



COMUNE DI CARRO

PROVINCIA DELLA SPEZIA

Piano Integrato di attività e organizzazione

PIAO

(art. 6, comma 2, lett. d D.L. 80/2021)

2023 – 2025

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

Il termine finale per l'adozione, in sede di prima applicazione, del PIAO da parte delle pubbliche amministrazioni a ciò tenute è stato differito, dapprima, al 30 aprile 2022 ad opera del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 "*Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi*" e, da ultimo, al 30 giugno 2022 dal decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 "*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*".

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. Il Piano ha durata triennale, è aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, ed, in particolare:

- il Piano della Performance, dal momento che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, sostituendosi a questo nella definizione degli strumenti e degli obiettivi sottesi al reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*, una sorta di "testo unico" della programmazione.

Nell'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, in sede di prima applicazione, il compito principale che il Comune di Carro si è posto è quello di fornire in modo organico una visione

d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa vigente, non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

SEZIONE 1.**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione	Comune di Carro
Indirizzo	Via Marconi n. 12
Sito internet istituzionale	www.comune.carro.sp.it
Telefono	0187 861209
PEC	comunecarro.sp@legalmail.it
Codice Fiscale	00213300114

SEZIONE 2.

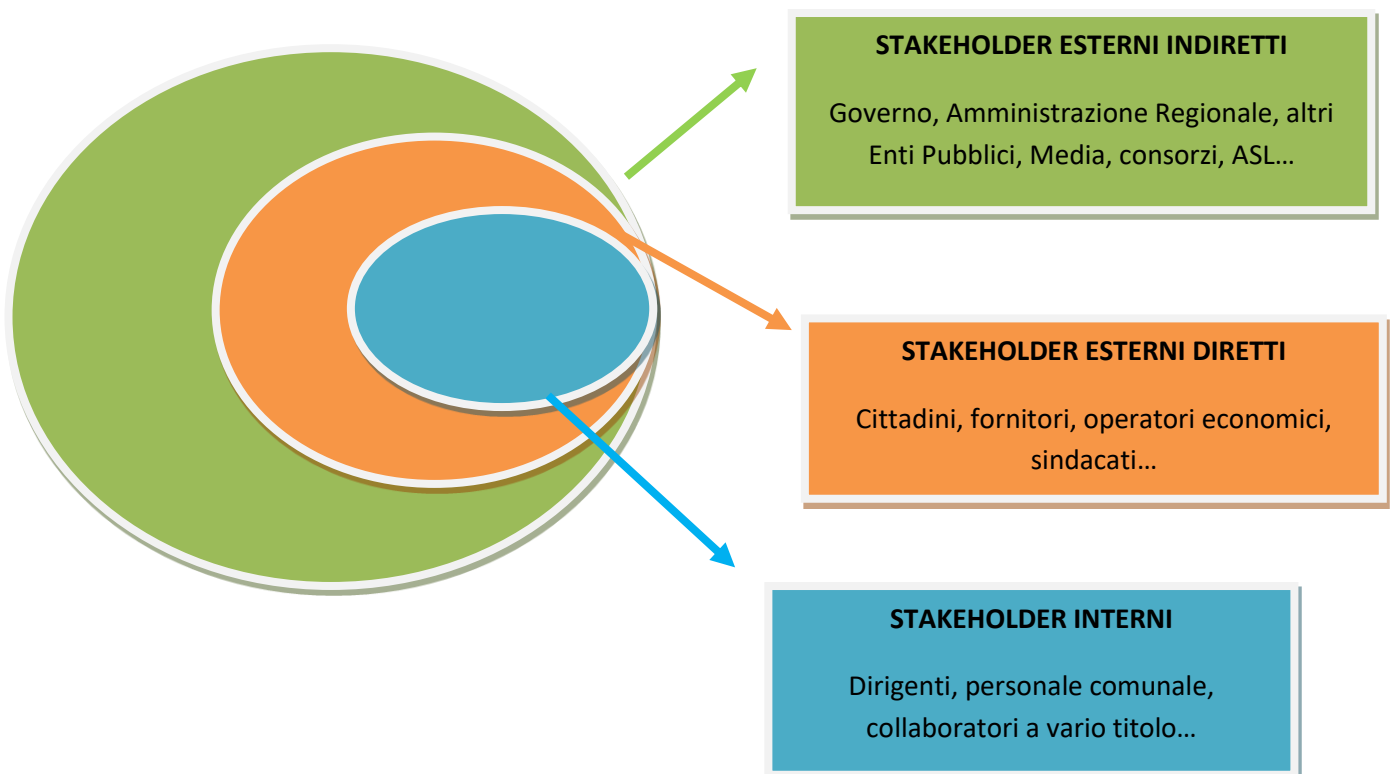
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino. La misurazione della *performance* è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.

Per poter misurare e valutare la propria performance il Comune deve anzitutto aver individuato i propri *stakeholder* (dall'inglese "*to hold a stake*": avere un interesse, detenere un diritto nei confronti di qualcosa) e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.

La rappresentazione grafica seguente non ha la pretesa di essere esaustiva ma fornisce una prima, seppur generica, mappatura degli *stakeholder* comunali che, come sarà successivamente specificato, possono essere individuati e suddivisi in varie macro-categorie sulla base di uno specifico ambito di intervento/di analisi/di azione



In relazione alla molteplicità di ambiti di intervento dell'Amministrazione comunale è evidente la presenza di una pluralità di portatori di interesse, molto differenziata e classificabile in vari modi. Gli stakeholder possono essere suddivisi in varie macro-categorie, rappresentate nel grafico soprastante:

- soggetti pubblici - enti locali territoriali (Comuni, Province, Regioni, Camere di Commercio, ASL, ecc.);
- gruppi organizzati - sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, organi di stampa, associazioni varie (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- cittadini intesi sia come singoli individui che come gruppi informali e, pertanto, non strutturati.

Un altro tipo di suddivisione può riguardare la relazione esistente tra il soggetto e l'Ente, che porta ad individuare le seguenti tipologie:

- la popolazione comunale principale utente dei servizi comunali, da intendersi sia a livello di singolo individuo che si rapporta con l'Ente sia in forma associata (cooperative, imprese, società, ecc.), i cui principali bisogni si manifestano nella necessità di politiche efficaci, rapidità e snellimento dell'azione amministrativa, orari di apertura degli uffici flessibili, ecc.;
- i dipendenti dell'Ente: affinché si possa lavorare in modo sereno e gratificante è necessario che siano chiari i ruoli e competenze, siano bilanciati i carichi di lavoro e sia promosso un clima volto a favorire la crescita e la gratificazione professionale. I bisogni dei dipendenti riguardano, tuttavia, anche aspetti legati alla gestione della propria quotidianità, quali misure e istituti che favoriscano la conciliazione tra carichi lavorativi e familiari.

Appare, pertanto, evidente che, data la natura e la varietà dei portatori di interesse comunali, gli stessi possono essere suddivisi in vari modi. Naturalmente, in relazione alla specifica questione da affrontarsi, si modifica la tipologia di stakeholder interessata.

Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica, alla base della quale si pongono il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la relativa Nota di Aggiornamento.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La prima parte del documento, costituita dalla Sezione Strategica (SeS), rappresenta la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un

processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La seconda parte, costituita dalla Sezione Operativa (SeO), contiene, invece, la programmazione operativa dell'Ente prendendo a riferimento un orizzonte temporale triennale, corrispondente al bilancio di previsione. La SeO ha lo scopo di declinare le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Il Piano della performance è, invece, il documento che dà avvio al ciclo della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, (ad oggetto "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni*") e s.m.i. ed è il documento attraverso il quale il Comune "si racconta" ai cittadini e a tutti coloro che, a vario titolo, siano interessati a conoscerne l'organizzazione e la programmazione. I contenuti del documento sono articolati intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.

All'interno di tale documento, in un orizzonte temporale triennale – aggiornato con cadenza annuale – sono, infatti, definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono, altresì, individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno, a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall'Ente.

Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74 ha modificato il sopraccitato D.Lgs. 150/2009, tra l'altro, con riferimento alla premialità, alla misura della performance, agli obiettivi generali ed alla valutazione dei dirigenti e relativi riflessi in tema di responsabilità dirigenziale.

In questo modo i cicli di programmazione e della performance divengono strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere di tutti gli *stakeholder*, da conseguirsi mediante la consapevolezza e condivisione degli obiettivi dell'amministrazione e la comunicazione all'esterno (*accountability*) di priorità e risultati attesi.

La programmazione dell'Ente può essere illustrata con l'aiuto del grafico sottostante:

Il D. Lgs. n. 150/2009 “Attuazione della Legge 4.3.2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, contiene le linee-guida relative alla trasparenza ed integrità della pubblica amministrazione, alla valutazione della performance e a merito – premialità impegnano gli enti locali ad attuate tutte le azioni necessarie al raggiungimento di tali obiettivi inderogabilmente dal gennaio 2011.

L’art. 4 del suddetto D. Lgs. prevede che le amministrazioni pubbliche debbano sviluppare il ciclo di gestione della performance, che si articola nelle seguenti fasi:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;

La costituzione di un sistema globale di gestione della performance vede partecipare all’interno delle amministrazioni i seguenti soggetti:

- vertice politico amministrativo: fissa le priorità politiche;
- PO e dipendenti: attuano le priorità politiche traducendole, attraverso l’attività di gestione, in servizi per i cittadini;
- OIV/NIV: supporta metodologicamente lo svolgimento del ciclo di gestione delle performance, assicura l’applicazione delle metodologie predisposte dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle pubbliche amministrazioni; consentirà di ottenere, quali risultati, quelli di pianificare, misurare, valutare, premiare e rendicontare meglio;

è opportuno considerare che il concetto di *performance* rappresenta il passaggio fondamentale della logica dei mezzi a quella di risultato. La *performance* si valuta per migliorare la qualità dei servizi e la competenza dei dipendenti; il ciclo di gestione della performance raccoglie in un unico quadro le funzioni di pianificazione (ed allocazione delle risorse), monitoraggio, misurazione e valutazione, conseguenze della valutazione e rendicontazione. La validazione della relazione di performance, di competenza del OIV/NIV, è condizione inderogabile per l’accesso ai premi.

La corretta applicazione delle fasi previste dal ciclo di gestione della performance consente ad un’Amministrazione di identificare le proprie priorità, razionalizzare le scelte e l’utilizzo delle risorse, rafforzare i processi di controllo e migliorare le proprie prestazioni.

Il Piano della Performance, documento strategico che dà avvio al ciclo della performance, costituisce lo strumento funzionale per connettere la conduzione politico-amministrativa di mandato alla conduzione esecutiva della direzione. Dal complesso delle attività svolte dall’Ente si selezionano gli obiettivi di performance annuali, in coerenza con la programmazione strategica triennale, da attuarsi nei modi e nei tempi prefissati avvalendosi della struttura organizzativa. L’operato di cui si deve dare conto comporta un corretto impiego di risorse umane, strumentali e finanziarie.

Il processo di pianificazione e controllo si sviluppa su vari livelli che consentono di passare ad un grado sempre maggiore di “dettaglio”.

Si parte da un piano puramente strategico in cui dai contenuti del programma di governo – approvato ad inizio consiliatura – e dagli eventuali successivi aggiornamenti discendono le priorità strategiche, definite sulla base delle richieste formulate dai portatori di interesse del contesto socio-economico di riferimento e delle risorse umane ed economiche disponibili.

Ad un livello successivo, mediante l'adozione del Documento Unico di Programmazione (DUP), le priorità strategiche di cui al punto precedente vengono declinate in piani pluriennali in un'ottica programmatica.

Il terzo livello è di taglio operativo: mediante l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) – che, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 3, comma 1, lett. g bis) del D.L. n. 174/2012 convertito con L. n. 213/2012, è unificato organicamente al Piano della Performance – sono, infatti, individuate le modalità temporali, organizzative, funzionali per il conseguimento delle priorità, declinate in obiettivi assegnati ai singoli Dirigenti responsabili dei servizi.

Non si tratta di fasi definite "a tavolino" dall'Amministrazione, bensì di un processo che coinvolge, per competenza ed a vario titolo, molteplici attori.

I cittadini possono influire sulle decisioni del Consiglio comunale che approva il Bilancio di Previsione, il Rendiconto e il Documento Unico di Programmazione (DUP) e che, pertanto, interviene nella definizione di obiettivi e allocazione delle risorse. La Giunta comunale, dal canto suo, traduce i contenuti del DUP in obiettivi gestionali mediante l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione. Da non dimenticare, infine, il contributo del personale appartenente all'Amministrazione. Il Segretario Generale, infatti, coordina l'attività dell'apparato amministrativo, cura la predisposizione del Piano e la Relazione alla Performance. I dirigenti assicurano la gestione dell'area di competenza e organizzano l'attività sulla base degli obiettivi assegnati. Infine, il personale appartenente ai livelli contribuisce, mediante la propria prestazione professionale, al raggiungimento degli obiettivi.

Affinché la valutazione sia quanto più possibile obiettiva e imparziale è necessario che sia effettuata da un soggetto terzo indipendente – Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ovvero Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo di Valutazione, previsto in attuazione della normativa nazionale, viene disciplinato, nella sua composizione e per il funzionamento, dall'art. 28ter del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, in base al quale il NIV è costituito, ai sensi dell'art. 147 del D. Leg.vo 267/2000 da un solo membro esperto funzioni attribuite dal D. Leg.vo n. 150/2009 dall'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance, il quale viene individuato dal Sindaco e nominato dallo stesso con decreto;

Adottato in attuazione della Legge n. 124/2015 (c.d. "Decreto Madia"), il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74 *"Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124"*, ha modificato il sistema di misurazione delle performance, ponendo in capo agli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) nuovi poteri e capacità di iniziativa per il miglioramento della valutazione, con riflessi sull'organizzazione amministrativa.

La valutazione della performance individuale dei dirigenti è collegata anche ai comportamenti organizzativi richiesti per un più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.

L'eventuale valutazione negativa della performance rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale ed anche ai fini disciplinari, laddove è previsto che se per tre anni di seguito un dipendente consegue una valutazione negativa scatta il licenziamento.

Ogni amministrazione è inoltre tenuta a valutare la performance del suo complesso, delle singole unità operative in cui si articola e dei singoli dipendenti che, oltre agli obiettivi specifici dell'Ente, devono raggiungere gli obiettivi generali, vale a dire priorità coerenti, in termini di attività, con la politica nazionale definiti a livello centrale, tenendo conto del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza.

In tale contesto gli OIV assumono un ruolo attivo nel segnalare eventuali necessità di correttivi rispetto agli obiettivi programmati, anche a seguito delle risultanze dei controlli interni, con poteri propri di indagine e accesso agli atti.

Ai sensi del decreto legislativo n. 74/2017 le Pubbliche Amministrazioni sono, inoltre, tenute ad adottare sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei servizi resi; in tale modo gli *stakeholder* diventano protagonisti non solo per la definizione degli obiettivi, ma anche ai fini della valutazione della prestazione resa dall'Ente.

In un'ottica di valorizzazione del merito sono stati introdotti nuovi meccanismi di distribuzione delle risorse destinate a remunerare la performance organizzativa e quella individuale e sono stati definiti criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

Con decreto n. 04/2023, il Sindaco di Carro ha provveduto a nominare componente del Nucleo Indipendente di Valutazione del Comune di Carro per il periodo 01.06.2023-30.06.2024, il Dottor Massimiliano Mussi, C.F. MSS MSM 72T21E488D.

Il Piano della Performance, come esposto, è il documento che dà avvio al ciclo della performance e attraverso il quale il Comune si racconta ai cittadini e a tutti coloro che, a vario titolo, sono interessati a conoscerne l'organizzazione e la programmazione. Il Piano permette di incorporare le attese dei portatori di interesse (*stakeholder*), favorire la responsabilizzazione e la trasparenza dell'Ente, rendere più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna, migliorare il coordinamento tra le diverse funzioni e strutture organizzative.

Esso articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione rappresentando, in modo schematico e coordinato, il legame tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione e fornendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

All'interno di tale documento, con orizzonte temporale triennale – ma aggiornato con cadenza annuale – sono, infatti, definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno, a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello di performance reso. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

In generale, si può affermare che l'intento principale perseguito con l'approvazione del D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i. è quello di diffondere una cultura del risultato conseguito secondo criteri di efficienza ed efficacia. In tal senso, la componente dirigenziale delle Amministrazioni diviene direttamente responsabile sia del raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia del controllo sulla prestazione resa della propria struttura organizzativa. Al Responsabile della struttura spetta, infatti, il compito di condividere con i propri collaboratori l'obiettivo e la strategia individuata per il suo conseguimento e di articolare l'attività valorizzando le competenze professionali del personale

assegnato e ottimizzando l'utilizzo delle risorse economiche a disposizione. Il Responsabile sarà valutato non solo per la propria performance individuale, ma anche in relazione alle competenze relazionali, organizzative e decisionali messe in campo nella realizzazione dei compiti affidati, alla capacità di fare squadra, di individuare e risolvere problemi, al grado di autonomia e alla capacità di iniziativa e gestione della comunicazione all'interno del gruppo (performance organizzativa).

Gli obiettivi individuati dal Piano della Performance 2022/2024, concordati con i Responsabili, sono stati definiti in coerenza con i documenti di programmazione dell'Ente, e preventivamente condivisi con il Nucleo di Valutazione.

Piano delle azioni positive

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 83 del 26.11.2022 è stato approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive per il triennio 2021/2023, documento obbligatorio, ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 198 del 11.04.2006, per tutte le Pubbliche Amministrazioni al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. Il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano.

La legge 4 novembre 2010, n. 183 è intervenuta ulteriormente in tema di parità ampliando i compiti delle pubbliche amministrazioni che devono garantire *“parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro”*. Le pubbliche amministrazioni devono garantire *“altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”*.

La stessa norma ha disciplinato, inoltre, la costituzione, all'interno delle amministrazioni, del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito CUG) che sostituisce i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle pubbliche amministrazioni o da altre disposizioni.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri, il 4 marzo 2011 ha emanato una direttiva recante *“Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”* che, tra l'altro, indica che le Regioni e gli Enti locali adottano, nell'ambito dei propri ordinamenti e dell'autonomia organizzativa ai medesimi riconosciuta, le linee di indirizzo necessarie per l'attuazione dell'art. 21 della L. n. 183/2010 nelle sfere di rispettiva competenza e specificità, nel rispetto dei principi dettati dalle linee guida. Nella direttiva è esplicitato, inoltre, che tra i compiti propositivi del CUG vi è quello di predisporre i Piani di azioni positive.

Coerentemente con le politiche europee, nazionali e regionali a sostegno della realizzazione del principio delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro, il Piano triennale delle Azioni Positive 2021/2023 favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In considerazione della recente adozione del *“Piano Triennale della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024”*, di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 23.03.2023, si ritiene utile riportare le parti introduttive, ivi contenute, riguardanti la strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo adottata dal Comune di Carro e la disciplina della trasparenza.

La strategia nazionale di prevenzione e contrasto della corruzione si attua mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), in particolare dal 2013 al 2018 sono stati adottati 3 PNA e 2 aggiornamenti dei medesimi, mentre il PNA 2019 è stato approvato dall'ANAC in data 13 Novembre 2019.

L'art. 41, comma 1 lett. b), del D. Lgs. 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisce *“un atto di indirizzo”* al quale i piani di prevenzione della corruzione si devono uniformare.

La Legge 190/2012 impone alle singole Amministrazioni l'approvazione del loro Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), il cui schema viene elaborato e proposto, per gli Enti Locali, dal responsabile anticorruzione e per la trasparenza e approvato dalla Giunta ai sensi dell'art. 41 comma 1 lett. g) del D. Lgs. 97/2016).

L'ANAC, in sede di aggiornamento 2018 del PNA, ha registrato, *“specie per i Comuni molto piccoli”*, difficoltà ad adottare, anno per anno, un nuovo e completo Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, pertanto, l'Autorità ha ritenuto che i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate” (ANAC deliberazione n. 1074/2018 pag. 153). La Giunta, così, può *“adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato”*.

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinato su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la *“forbice”* tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge. Dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Le finalità di predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) risponde all'obiettivo di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte.

A tal fine lo sviluppo, in aggiunta a quelle esistenti, di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce il mezzo per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento della struttura, tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione amministrativa / del Comune nei confronti dei suoi molteplici interlocutori.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel PTPC da parte dei soggetti destinatari intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Gli obiettivi strategici individuati nel Piano Nazionale Anticorruzione sono in particolare riferiti a tre assi di intervento:

- ridurre le opportunità che si realizzino casi di corruzione
- aumentare la capacità di individuare gli eventuali fenomeni corruttivi
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Inoltre, il PTPC è finalizzato anche a:

- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone l'Ente a gravi rischi anche sul piano dell'immagine e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- assicurare la correttezza dei rapporti tra l'Ente ed i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi previste dal d.lgs. 39/2013.

Le misure definite dal piano, finalizzate alla prevenzione della corruzione, seguono principalmente i seguenti due assi:

- misure "oggettive": mirano a ridurre ogni spazio possibile all'azione eventuale di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni (es. informatizzazione dei processi)
- misure "soggettive": mirano a garantire la posizione di imparzialità degli attori, con particolare riguardo a chi assume decisioni (es. verifica condizioni incompatibilità).

Scopo precipuo del piano è quello di fornire uno strumento operativo immediato e diretto volto non solo alla prevenzione, ma alla quotidiana gestione della cosa pubblica secondo linee organizzative e prassi ormai consolidate. In tal modo gli operatori ormai consapevoli dei fondamentali sistemi lavorativi imperniati sulla massima trasparenza quale strumento fondamentale della lotta alla corruzione, intesa nel senso ampio di mala amministrazione, possono con facilità applicare i criteri teorici dettati dal legislatore integrandoli con immediatezza nel quotidiano servizio garantito ai cittadini e agli utenti tutti.

Pertanto, una sezione del piano è dedicata al sistema dei valori ed ai comportamenti ad essa collegati: buone prassi da porre in essere a tutela non solo della legalità ma anche della buona amministrazione, dell'etica e della reputazione e affidabilità dell'Ente.

Il piano presenta poi una sezione dedicata alla trasparenza, che assorbe in un unico documento il programma triennale per la trasparenza e l'integrità. La trasparenza è garantita, fra l'altro, attraverso l'utilizzo e il supporto di una piattaforma informatica integrata ad uso di tutti gli uffici e di un sito internet particolarmente facile alla consultazione e agevole nell'aggiornamento.

In un'ottica di miglioramento continuo del sistema e dell'organizzazione, volto alla diffusione della cultura della legalità, è stato approvato il Piano Triennale della Corruzione e della Trasparenza del Comune per il periodo 2021/2023, con deliberazione n. 28 del 12.03.2021, e con modalità semplificate il Piano Triennale della Corruzione e della Trasparenza del Comune per il periodo

2022/2024, con delibera di Giunta Comunale n. 19 del 29/04/2022. L'ANAC infatti, in sede di aggiornamento 2018 del PNA ha registrato "specie per i Comuni molto piccoli", difficoltà ad adottare, anno per anno, un nuovo e completo Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. L'Autorità suddetta, quindi, ha ritenuto che "i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate" (ANAC deliberazione n. 1074/2018 pag. 153);

La Giunta Comunale, pertanto, può "adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato";

Preso atto che nel corso degli esercizi successivi all'approvazione del Piano, e sino alla data odierna non si sono verificati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nell'ambito del Comune di Carro, la Giunta ha provveduto a riconfermare per l'anno 2022 il Piano già approvato l'anno precedente.

L'integrazione con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il D.Lgs. 33/2013 ha subito modifiche rilevanti dal D.Lgs. n. 97/2016 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale 8 giugno 2016, n. 132), introducendo fra l'altro una rilevante misura di semplificazione in quanto prevede la soppressione dell'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e di indicare in una apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

L'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza è pertanto contenuto nella Sezione II del Piano.

Normativa di riferimento

- Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'assemblea generale dell'O.N.U. il 31.10.2003 con la risoluzione n. 58/4, sottoscritta dallo Stato Italiano il 9.12.2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge n. 116;
- Linee Guida e convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il G.R.E.C.O. (Group d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione Europea riserva nella materia;
- L. 190/2012: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione."
- Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n. 235 recante "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190";
- Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

- Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190” e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165”;
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, ad oggetto “legge 190 del 2012: Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”
- Deliberazione n. 15/2013 della Civit (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): “Organo competente a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni”
- Deliberazione n. 72/2013 della Civit (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”
- l’Intesa sancita in sede di Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ad oggetto “Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l’attuazione dell’articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”
- Deliberazione n. 75/2013 della Civit (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione): “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)”
- Il “Rapporto sul primo anno di attuazione della Legge 190/2012” elaborato dall’A.N.AC. nel dicembre 2013
- Nota ANCI del gennaio 2014 ad oggetto: *“Informativa sull’adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione”*
- D.L. 90/2014 convertito con L. 114/2014 recante il trasferimento delle competenze riguardanti il presente piano dal dipartimento della Funzione Pubblica ad A.N.A.C. - Determina ANAC n. 12 del 28/10/2015 recante l’aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione.
- Determina ANAC del 28 aprile 2015, n. 6 recante *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)”* e Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico e privato”*;
- Rapporto ANAC sullo stato di attuazione e la qualità dei piani triennali di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche 2015-2017 del 16.12.2015;
- D.Lgs. n. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33”.
- Determinazione ANAC 831 del 03/08/2016, con la quale è stato approvato il Nuovo piano Nazionale Anticorruzione 2016.
- Determinazione ANAC n. 833/2016 con cui vengono definite linee guida in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi amministrativi;

- Decreto Legislativo n. 997/2016, il c.d. Freedom Information Act;
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017 avente ad oggetto “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”;
- Delibera ANAC n. 1134 del 08 novembre 2017 di “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 degli enti pubblici economici”
- Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 di “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 di “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione del “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”
- Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 - Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche;

Normativa regionale

Prima dell’emanazione della legge nazionale anticorruzione la Regione Liguria si era fatta, già da tempo, promotrice di regole e prassi finalizzate a contrastare la criminalità e garantire la legalità nelle pubbliche amministrazioni. A tale proposito si evidenziano, tra le altre, la legge regionale n. 7/2012 *“Iniziativa regionali per la prevenzione del crimine organizzato e mafioso e per la promozione della cultura della legalità”*, le leggi regionali n. 31/2011 e n. 51/2012 nelle quali vengono dettate disposizioni in materia di centralizzazione degli acquisti e stazione unica appaltante, le convenzioni stipulate con le prefetture e gli enti locali per la gestione associata della stazione appaltante ed altre misure adottate con deliberazioni della Giunta regionale.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La Giunta comunale in carica risulta così composta:

- Ezio Firenze – Sindaco;
- Antonio Solari – Vicesindaco;
- Sabina Paoletti – Assessore;

Per quanto concerne le competenze della Giunta e del Consiglio comunali si rimanda allo Statuto, pubblicato sul sito internet istituzionale.

Si illustrano di seguito le principali caratteristiche dell'Amministrazione comunale e del suo personale. Informazioni di dettaglio relativamente all'articolazione degli uffici, al funzionamento degli stessi così come all'attività dell'Ente e ai vigenti Statuto e Regolamenti comunali possono essere reperite sul sito internet istituzionale, costantemente aggiornato a cura del personale comunale.

Il Comune ha sede in Via Marconi n. 12, e dispone del sito internet istituzionale (www.comune.carro.sp.it).

Alla data del 31 dicembre 2021 l'articolazione del personale dell'Ente era la seguente, come risultante dal DUP approvato con deliberazione in data 08/03/2022:

Qualifica	Dipendenti di ruolo	Dipendenti non di ruolo	Totale
A1	0	0	0
A2	0	0	0
A3	0	0	0
A4	0	0	0
A5	0	0	0
B1	0	0	0
B2	0	0	0
B3	0	0	0
B4	0	0	0
B5	0	0	0
B6	1	0	1
B7	0	0	0
B8	0	0	0
C1	0	0	0
C2	0	0	0
C3	0	0	0
C4	0	0	0
C5	0	0	0
C6	0	0	0
D1	0	0	0
D2	0	0	0
D3	1	0	1

D4	0	0	0
D5	0	0	0
D6	0	0	0
D7	1	0	1
Segretario	0	0	0
Dirigente	0	0	0

Emergenza Sars Covid-19 impatto sulla gestione della prestazione individuale di lavoro

L'Organizzazione Mondiale della Sanità in data 30 gennaio 2020 ha dichiarato l'emergenza di sanità pubblica di rilevanza mondiale di epidemia da Covid-19, la deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, ha dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili, prorogato con successive deliberazioni, impattanti sulla prestazione lavorativa fino al DPCM 23.09.2021, il quale ha individuato nel 15 ottobre 2021 il termine a decorrere dal quale *"la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza"*. Nel corso dell'emergenza sanitaria, il Comune di Carro ha operato per la tutela della salute dei propri dipendenti nel rispetto delle prescrizioni sanitarie, con un costante aggiornamento delle previsioni organizzative, in particolare incentivando l'utilizzo dello *smart working* per tutti i dipendenti non preposti ad attività indifferibili ed essenziali, necessarie ad assicurare la gestione dell'emergenza sanitaria, oltre che per i lavoratori certificati fragili.

Le linee ministeriali sono state recepite dall'Amministrazione mediante circolari informative.

3.1 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

L'art. 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999.

L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì sancito dall'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. Il D.Lgs. 165/2001 dispone, inoltre, quanto segue relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale:

- art. 6 – comma 4 - il documento di programmazione deve essere correlato alla dotazione organica dell'Ente e deve risultare coerente con gli strumenti di programmazione economico finanziaria;
- art. 6 - comma 4bis - il documento di programmazione deve essere elaborato su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;

- art. 35 – comma 4 – la programmazione triennale dei fabbisogni di personale costituisce presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento.

La programmazione triennale 2021/2023 ed i relativi piani assunzionali annuali sono stati adottati con deliberazione della Giunta comunale n. 18 del 20.02.2021.

La programmazione, che è stata effettuata in coerenza con le valutazioni in merito ai fabbisogni organizzativi espressi dai Responsabili dell'Ente, è riportata nel presente documento sotto forma di indirizzi e direttive di massima, a cui dovranno attenersi nelle indicazioni operative i piani occupazionali annuali approvati dalla Giunta Comunale.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

L'operato dell'Amministrazione è oggetto di analisi non solo in termini di risultati raggiunti ma anche di risorse umane, strumentali e finanziarie utilizzate per il loro conseguimento. Un Ente è efficiente se raggiunge un obiettivo senza un eccessivo dispendio delle risorse a propria disposizione. Gli strumenti di cui l'Ente dispone per la valutazione della propria efficienza sono:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti;
- relazione della Giunta comunale al rendiconto;
- controllo di gestione;
- sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

Un primo controllo concerne la regolarità amministrativa e contabile dell'operato comunale ed attesta la legittimità e la regolarità dell'azione amministrativa posta in essere. Esso è esercitato, da ognuno per le parti di relativa competenza, dal Segretario Generale (conformità dell'azione amministrativa alle norme), dal Responsabile dei servizi finanziari (regolarità contabile e copertura finanziaria), dai singoli Responsabili (in relazione alle specifiche attribuzioni relative al controllo interno sugli atti da esprimersi con parere di legittimità) nonché dal Revisore dei Conti.

La Relazione della Giunta comunale al Rendiconto

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 11 del D.lgs. n. 118/2011 il rendiconto della gestione di un esercizio finanziario è corredato dalla relazione prevista dal comma 6 del citato art. 11. Si tratta di un documento illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 11 " ... *Omissis... la relazione illustra:*

a) i criteri di valutazione utilizzati;

b) le principali voci del conto del bilancio;

c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;

d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;

e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi, compresi i crediti di cui al comma 4, lettera n);

f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;

g) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;

h) l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;

i) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;

j) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate. La predetta informativa, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso l'ente assume senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie;

k) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;

l) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'art. 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350; m) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;

n) gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;

o) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto."

Piano Organizzativo per il Lavoro Agile

2022 – 2024

Art. 1 – Definizioni e obiettivi

1. Lavoro agile e smart working sono sinonimi nel testo del presente Regolamento.
2. Lo smart working non è assimilabile al telelavoro né ne integra la fattispecie sotto un profilo normativo in quanto con esso incompatibile.
3. Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro agile o smart working una diversa modalità di prestazione dell'attività lavorativa che, previo accordo tra le parti, può essere resa in parte all'esterno della sede di lavoro, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie, presso il domicilio del dipendente o in altro luogo ritenuto idoneo, dove la prestazione sia tecnicamente possibile nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

4. Ai fini del presente Regolamento si individuano i seguenti termini:

- a) prestazione di lavoro agile, è la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- b) incarico di lavoro agile, l'accordo concluso tra il dipendente interessato e l'ente con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- c) il progetto settoriale di lavoro agile, riguarda obiettivi ed attività di lavoro agile circoscritti alle attività dei singoli settori, approvato dal Dirigente di Settore competente;
- d) il progetto generale di lavoro agile, avente valenza annuale, è lo strumento di programmazione generale dell'ente negli ambiti del lavoro agile, destinando apposite risorse per il suo svolgimento nonché definendo i progetti in individuati settori ed il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento;
- e) sede di lavoro, la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato.

5. Con l'introduzione dello smart working il Comune intende perseguire le seguenti finalità:

- a) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento della produttività;
- b) razionalizzare ed adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- c) incrementare e migliorare la work-life balance cioè la conciliazione vita-lavoro;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e di percorrenze riducendo contestualmente gli incidenti in itinere;
- e) aumentare la soddisfazione del personale e il livello di motivazione;
- f) ridurre il tasso di assenteismo.

Art. 2 – Dotazioni del dipendente in lavoro agile

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica propri o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

2. Il Comune, nell'ambito delle risorse disponibili a bilancio, fornisce ai lavoratori adibiti allo svolgimento della prestazione in regime di smart working che ne facciano richiesta il materiale informatico necessario per lo svolgimento della prestazione lavorativa, in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui agli artt. 1803 ss. codice civile).

3. Le spese per consumi elettrici e di connessione dei dispositivi in uso al dipendente in lavoro agile sono a carico esclusivo del medesimo e nessun onere potrà essere addebitato al Comune.

Art. 3 – Soggetti destinatari

1. Può presentare richiesta di adesione allo smart working, il personale amministrativo con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato e, previa valutazione e autorizzazione del Dirigente, anche a tempo parziale, che sia in possesso dei requisiti definiti dal presente Regolamento.
2. Non può presentare istanza di smart working il personale con mansioni che richiedono la presenza in servizio presso specifiche strutture di erogazione dei servizi, ovvero con impiego di macchine ed attrezzature, oppure da effettuare sul territorio o da rendersi, comunque, in presenza (a titolo esemplificativo: URP, assistenza sociale, attività di notificazione, servizi di polizia locale, servizi cimiteriali, manutenzione sul territorio, servizio elettorale, anagrafe, stato civile, tributi, commercio).
3. La prestazione può essere svolta in modalità agile, qualora sussistano tutti i seguenti presupposti:
 - a) sia possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al lavoratore, senza necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e disponibili allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.
4. Per poter svolgere l'attività lavorativa in modalità agile, sono altresì necessari dei requisiti di carattere professionale, quali per esempio:
 - a) la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
 - b) la capacità di gestione del tempo;
 - c) la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
 - d) le competenze informatiche;
 - e) la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

Art. 4 – Disciplina

1. L'assegnazione del dipendente a prestazioni in smart working non costituisce un nuovo tipo di contratto di lavoro, non muta né la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né la posizione del lavoratore all'interno dell'amministrazione e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio spettante per la categoria e posizione economica di appartenenza non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per la generalità dei lavoratori del Comparto Funzioni locali dai CCNL e CCDI vigenti.
2. Le interruzioni nel circuito telematico, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili al lavoratore, sono considerate a carico dell'Amministrazione e quindi non producono alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività, purché il lavoratore si renda telefonicamente reperibile e rientri sul posto di lavoro il giorno successivo, laddove il guasto dovesse perdurare.
3. Il dipendente in lavoro agile conserva le medesime aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera e restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

4. Gli incentivi di carattere fiscale e contributivo eventualmente riconosciuti in relazione agli incrementi di produttività ed efficienza del lavoro subordinato sono applicabili anche quando l'attività lavorativa sia prestata in modalità di lavoro agile.
5. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a prestare le ore contrattualmente previste. La periodicità dei rientri in ufficio è definita nello specifico progetto di lavoro agile (quest'ultimo comunque non può essere superiore al 50% dell'orario settimanale di servizio), tenendo conto delle esigenze organizzative dell'amministrazione.
6. Il personale potrà eseguire la prestazione in smart working di norma per non più del 50% delle giornate lavorative su base mensile, e, settimanalmente, la prestazione agile non potrà essere superiore al 50% dell'orario settimanale, e comunque fatto salvo il potere del Segretario Comunale datore di lavoro di disporre una diversa articolazione della prestazione nelle giornate di rientro pomeridiano. Il mancato utilizzo delle giornate di smart working disponibili nella settimana e/o nel mese di riferimento non può in alcun modo comportare la differibilità delle stesse nei mesi successivi. Non può essere consentita attività di smart working in coincidenza con le giornate di riposo settimanale o non lavorative secondo l'articolazione oraria generale dell'ente, nelle giornate di festività infrasettimanale e nella giornata della festività del Santo patrono, nonché nei giorni di ferie, o assenze a qualsiasi titolo del dipendente.
Ciascun Dirigente, nell'ambito del Settore di competenza, può autorizzare l'esecuzione della prestazione in smart working per più del 50% delle giornate lavorative su base mensile, su specifica richiesta del dipendente che si trovi in condizioni di fragilità ai sensi della normativa vigente ovvero previa valutazione di specifiche esigenze adeguatamente documentate e comprovate.
7. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alla giornata lavorativa di lavoro agile, non sono configurabili prestazioni straordinarie diurne, notturne o festive, applicazioni dell'istituto della flessibilità oraria, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni parziali dell'orario giornaliero di lavoro.
8. Il dipendente, durante l'espletamento del lavoro agile, non può accumulare né eccedenze, né flessibilità, né straordinario.
9. Per i dipendenti in lavoro agile resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della tutela della maternità e paternità e dei permessi giornalieri previsti dalla Contrattazione Collettiva Nazionale o direttamente dalla Legge.
10. È ammessa la fruizione, senza soluzione di continuità, di giornate di lavoro agile e assenze giornaliere per ferie, congedi e permessi previsti da disposizioni legislative o contrattuali.
11. Non può essere assegnata una posizione di lavoro agile al dipendente che risulti assegnatario di telelavoro nel medesimo arco temporale.
12. Nella giornata di attività in lavoro agile viene erogato il buono pasto, giusta deliberazione GC n.109 del 18/05/2020, al ricorrere delle condizioni contrattuali per l'erogazione di tale beneficio.
13. Il dipendente in smart working è soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

1. L'accesso al lavoro agile può avvenire:
 - a) su richiesta individuale del dipendente;
 - b) per scelta organizzativa del Segretario, previa adesione del dipendente;
 - c) in caso di eventi comportanti esigenze di natura temporanea e/o eccezionale tali da non consentire lo svolgimento del lavoro in presenza, nel limite del 80% del totale dei dipendenti.
2. In caso di richiesta individuale da parte del dipendente, l'istanza andrà indirizzata al Segretario Generale con domanda scritta e motivata. Successivamente, il Dirigente effettuerà un colloquio finalizzato a conoscere le motivazioni della richiesta e a valutare l'attuabilità da remoto di quanto proposto dal richiedente, in ragione delle mansioni svolte, dell'autonomia dei compiti e della misurabilità delle prestazioni, nonché della fattibilità organizzativa.
3. L'istanza, corredata dal parere espresso (positivo o negativo) del Dirigente, dovrà essere inviata, unitamente all'accordo integrativo individuale redatto e sottoscritto dal medesimo Dirigente, all'Ufficio Personale.
4. L'Ufficio Personale provvederà con i successivi adempimenti.
5. Per le particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute ed espletate per via telematica o telefonica nelle giornate di lavoro agile.
6. Qualora siano presentate richieste di lavoro agile in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile dalla singola struttura organizzativa, si adottano i seguenti criteri di preferenza:
 - a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - b) lavoratori/trici con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
 - c) dipendenti in situazioni di disabilità psico-fisiche, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, in condizioni di fragilità (come definita dalla Circolare del Ministero del Lavoro n. 13 del 04/09/2020), oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, oppure ultrasessantenni;
 - d) esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
 - e) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il II grado) o affini (entro il I grado), facenti parte del nucleo familiare;
 - f) distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve.
7. In assenza di casi ascrivibili alle precedenti ipotesi, il Dirigente competente provvederà a scegliere sulla base delle necessità organizzative.
8. Gli accordi di lavoro agile non possono avere durata inferiore a 6 mesi nè superiore a 12 mesi, salvo conferma di proroga per ulteriori 12 mesi, previo accordo tra le parti da formalizzare per iscritto entro il mese antecedente alla scadenza.
9. Per quanto concerne la richiesta formulata da parte del singolo Dirigente, la comunicazione scritta preventiva andrà indirizzata al Segretario Generale. A seguito di un eventuale colloquio e verifica della fattibilità tecnica con il supporto del T.P.O. dell'Ufficio Informatica - CED, il Segretario Generale rilascerà un parere positivo o negativo. La comunicazione, corredata dal parere positivo e dall'accordo integrativo individuale sarà depositata all'Ufficio Personale, che la trasmetterà al

Comitato Unico di Garanzia per il monitoraggio delle misure adottate e provvederà con i successivi adempimenti. Nell'accordo integrativo individuale si prevede la facoltà del Segretario, in caso di esigenze sopravvenute, di richiedere il rientro in servizio del Dirigente per attività da svolgere necessariamente presso la sede comunale.

Art. 6 – Accordi individuali

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working deve sempre far riferimento ad una preventiva pianificazione.

2. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in modalità agile sottoscrivono un accordo, teso ad individuare gli obiettivi prestazionali specifici, misurabili, coerenti e compatibili con il contesto organizzativo, che permettano da un lato di responsabilizzare il personale rispetto alla mission istituzionale dell'amministrazione, dall'altro di valutare e valorizzare la prestazione lavorativa in termini di performance e di risultati effettivamente raggiunti. Pertanto l'accordo deve disciplinare, tra l'altro:

- a) la prestazione lavorativa da svolgere all'esterno della sede di lavoro;
- b) il progetto recante obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
- c) la durata del progetto;
- d) il preavviso in caso di recesso;
- e) i termini di recesso;
- f) la fascia di contattabilità;
- g) i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche e organizzative per assicurare il diritto alla disconnessione;
- h) gli strumenti tecnologici utilizzati dal lavoratore;
- i) l'esercizio del potere di controllo nonché direttivo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno della sede di lavoro.

Art. 7 – Verifica e valutazione dell'attività svolta

1. Il Dirigente nel cui Settore il dipendente presta la propria attività in lavoro agile definisce, nell'ambito dell'accordo individuale, i compiti, le responsabilità e il tipo di controllo sull'attività svolta.

2. Eventuali controlli per verificare le modalità di applicazione dello smart working potranno essere effettuati a campione dall'Amministrazione sui risultati conseguiti, concordati per lo smart working, in osservanza delle norme di legge e contrattuali.

Art. 8 – Luogo e modalità temporali del lavoro agile

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato nell'accordo individuale di lavoro e, comunque, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza di cui all'art. 14 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

2. Lo smart working può essere svolto anche in un luogo differente rispetto alla residenza o al domicilio, dove comunque possa essere garantita una piena copertura di rete e di connessione, purché non si tratti di un luogo pubblico con presenza di soggetti terzi, ai fini del rispetto della riservatezza dei dati e delle norme vigenti sul trattamento dei dati
3. La distribuzione dell'orario di lavoro nella giornata di smart working, fermo restando il monte ore giornaliero dovuto, è a discrezione del lavoratore.
4. Nella giornata di attività in lavoro agile il dipendente non può svolgere incarichi di missione o altri compiti nell'interesse dell'Ente qualora essi comportino l'abbandono del luogo identificato ai sensi del primo comma del presente articolo.
5. Il dipendente in lavoro agile, nell'organizzare il proprio orario di lavoro nella giornata di smart working, osserva un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psico-fisiche e per la disconnessione delle strumentazioni tecnologiche.
6. Deroghe rispetto alla collocazione settimanale del rientro e delle fasce di contattabilità possono essere eccezionalmente concordate di volta in volta tra il dipendente in lavoro agile ed il Dirigente competente, qualora motivate da esigenze del dipendente, ovvero disposte dal Dirigente, se motivate da particolari esigenze di lavoro.

Art. 9 – Doveri e diritto di disconnessione

1. Ai sensi dell'art. 19, comma 1, della L. n. 81/2017, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del dipendente in lavoro agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
2. L'Amministrazione attiverà misure informative destinate ai dipendenti in lavoro agile sui danni da iperconnessione, finalizzati a favorire un uso ragionevole delle tecnologie ICT.
3. Il dipendente ha altresì diritto alla disconnessione, cioè al diritto, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di non leggere e-mail e/o messaggi e di non rispondere a telefonate aventi contenuto afferente all'attività lavorativa, al di fuori della fascia oraria definita dall'accordo individuale.

Art. 10 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

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. 81/08 e ss.mm.ii. e della Legge 22 maggio 2017 n. 81.
2. 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 della prestazione all'esterno della sede di lavoro. 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.

3. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.

4. La predisposizione della postazione di lavoro agile viene effettuata in locali scelti dal lavoratore. Tali ambienti devono possedere i requisiti di sicurezza del luogo di lavoro, con particolare riguardo alle caratteristiche ambientali, all'impiantistica, alla sicurezza contro l'incendio, all'illuminazione, agli arredi ed alle attrezzature. Il lavoratore si impegna:

- a) ad usare correttamente gli arredi e le apparecchiature;
- b) a rispettare le modalità lavorative al videoterminale;
- c) a frequentare corsi di formazione, informazione e addestramento;
- d) a sottoporsi alle visite mediche previste nel piano di sorveglianza sanitaria.

Art. 11 – Formazione professionale

1. Il Comune garantisce ai lavoratori smart le stesse opportunità formative di addestramento e di aggiornamento previste per tutti i dipendenti che svolgono funzioni analoghe, anche con partecipazione ad iniziative formative finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, oltre alle stesse opportunità di carriera, ove previste.

2. Le comunicazioni scritte da parte dell'Amministrazione, in adempimento di norme di legge o regolamenti, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici/informatici, in particolare la posta elettronica. Ove necessario si ricorre ai sistemi tradizionali quali posta e telefono.

Art. 12 – Relazioni sindacali

1. I lavoratori smart hanno gli stessi diritti sindacali dei quelli che prestano la propria attività con modalità tradizionali. Sono, in particolare, salvaguardati i diritti sindacali, ai fini dell'informazione, comunicazione, partecipazione alle assemblee dei lavoratori.

2. L'Amministrazione garantisce ai dipendenti lavoratori agili le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con le RSU, con i Rappresentanti sindacali dell'ente e con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

3. In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che l'addetto al lavoro agile impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l'assemblea, viene considerato orario di lavoro, purché il tempo di percorrenza sommato al tempo di partecipazione all'assemblea non superi i limiti dell'orario ordinario individuale di lavoro; non viene comunque contemplata la possibilità di generare un plus orario valido ai fini dello straordinario o della flessibilità.

4. L'Amministrazione comunale si impegna a tenere incontri per informare le OO.SS. sulle attività inerenti al lavoro agile con cadenza annuale.

Art. 13 – Privacy

1. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati, ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy.
2. Alla postazione di lavoro agile saranno applicati i normali protocolli di sicurezza previsti in generale nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza.
3. I dipendenti sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui vengono a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. 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.

La Relazione annuale sulla performance

La relazione sulla performance organizzativa dell'Ente, redatta dal Segretario Generale e validata dal Nucleo di Valutazione, evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando eventuali scostamenti.

Ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, così come modificato dall'art. 8 del D.lgs. n. 74/2017, la Relazione annuale sulla Performance deve essere predisposta, adottata e pubblicata entro il 30 giugno di ogni anno, con validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

La relazione annuale sulla performance relativa all'anno 2021 del Comune di Carro, redatta secondo le linee guida ai sensi dell'art 13, comma 6, lettera b) del D.Lgs. 150/2009 di cui alla delibera n. 5/2012 della CIVIT, verrà approvata dalla Giunta comunale e pubblicata nell'apposita sezione del portale della trasparenza.