



COMUNE DI ALTISSIMO

(Provincia di Vicenza)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026**

*art. 6, commi 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni,
in legge 06 agosto 2021, n. 113*

Sommario

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026	1
1. Premessa.....	4
2. Riferimenti normativi.....	4
SEZIONE 1) – DATI DEL COMUNE.....	6
SEZIONE 2) VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE.....	6
2.1 SOTTOSEZIONE DI VALORE PUBBLICO.....	6
2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE.....	6
2.2.1 - PREMESSA.....	6
2.2.2 – INDICATORI DI RISULTATO – MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE.....	12
2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	12
2.3.1 – PARTE PRIMA - PREMESSA.....	12
2.3.7 - CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO.....	20
2.3.8 – CODICE DI COMPORTAMENTO.....	20
2.3.9 - SEGNALAZIONE DI ILLECITI O IRREGOLARITÀ E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING).....	21
2.3.10 - ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE.....	21
2.3.11 - INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI.....	22
2.3.12 - INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI.....	22
2.3.13 -ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (<i>pantouflage</i>).....	22
2.3.14 - RELAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA.....	23
2.4 - PARTE SECONDA - LA TRASPARENZA.....	23
2.4.1 - PREMESSA E FINALITÀ.....	23
2.4.2 – OBIETTIVI STRATEGICI DELLA TRASPARENZA.....	24
2.4.3 - PROCEDURE PER ASSICURARE REGOLARITÀ E TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI.....	25
2.4.4 - SOGGETTI RESPONSABILI.....	26
2.4.5 - ACCESSO CIVICO.....	26
2.4.6 - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	26
ART. 2.4.7 - DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	27
SEZIONE 3) ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	27
3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	27

3.1.1 NUMERO DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO AL 31/12/2023	28
3.1.2 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DIGITALE	28
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA	29
3.2.1 - PREMessa	29
3.2.2 - LIVELLO DI ATTUAZIONE.....	30
3.2.3 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO A DISTANZA.....	30
3.2.4 - MONITORAGGIO DEL LAVORO A DISTANZA E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	31
3.2.5 - CASISTICHE E SOGGETTI COINVOLTI	31
3.2.6 - ACCORDO INDIVIDUALE.....	31
3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	36
3.3.1 - IL QUADRO NORMATIVO E LE VIGENTI FACOLTÀ ASSUNZIONALI.....	36
3.3.2 - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE	37
3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	38
3.4.1 PIANO DELLA FORMAZIONE.....	39
3.5 AZIONI POSITIVE	40
3.5.1 - PREMessa.....	40
DATI RELATIVI AL PERSONALE	41
SCOPO	42
SEZIONE 4) MONITORAGGIO	45

1. 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.

2. Riferimenti normativi

L'art. 6, commi 1-4, del 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 ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, 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 Legge 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, comma 6-bis, D.L. 9 giugno 2021 n. 80, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO a regime è il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione del bilancio di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione del bilancio di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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, comma 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, comma 16, Legge 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, comma 1, lett. a), b) e c), n. 2. Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023/2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2023/2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 26/01/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

SEZIONE 1) – DATI DEL COMUNE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Altissimo
Indirizzo	Via Roma n. 1
Codice fiscale/P. Iva	00519170245
Sindaco	Trevisan Omar Loris
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente	7,13
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente	2.167
Telefono	0444687613
Sito internet	www.comune.altissimo.vi.it
Email	anagrafe@comune.altissimo.vi.it
PEC	protocollo.comune.altissimo.vi@pecveneto.it

SEZIONE 2) VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI VALORE PUBBLICO

Sottosezione non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 21/12/2023 che qui si ritiene integralmente riportata

2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

Questa sottosezione non è prevista nella struttura semplificata del PIAO per enti con meno di 50 dipendenti, tuttavia, poiché è necessario definire gli obiettivi operativi e concreti da assegnare ai singoli responsabili di Area, coerenti con le strategie e gli obiettivi generali indicati nel Dup, si ritiene, al fine di garantire il coordinamento degli strumenti di programmazione, di dettagliare in questa sede la sezione Performance che diversamente andrebbe approvata con atto separato.

Resta inteso che gli obiettivi saranno oggetto di rendicontazione, a consuntivo, da parte dei Responsabili per quanto di competenza, ai fini della misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi.

2.2.1 - PREMESSA

Le Amministrazioni Pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. Tale strumento prende il nome di "*Piano della performance*" che si configura come un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni

dell'Amministrazione, dei dirigenti e degli altri dipendenti. Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale (posizioni organizzative/elevate qualificazioni) ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione pluriennale del Comune.

Il piano delle performance deve essere adottato da parte di tutti gli enti locali e la sua mancata adozione determina l'irrogazione della sanzione del divieto di effettuare assunzioni di personale. Il medesimo decreto, inoltre, assegna grande importanza alla performance organizzativa rispetto a quella individuale.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Il vincolo dell'adozione del piano delle performance è stato anche oggetto della deliberazione della sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Sardegna n. 1/2018 che ritiene obbligatoria l'adozione del piano delle performance in tutti gli enti locali, compresi i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in cui il PEG non è obbligatorio e che la sua mancata adozione determini, oltre al divieto di erogazione della indennità di risultato, anche quello di effettuare assunzioni di personale.

Si ritiene, pertanto, opportuno procedere alla redazione e approvazione della presente sezione per il triennio 2024/2026 che sarà lo strumento semplificato con il quale, in luogo del PEG previsto dall'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 e non obbligatorio per questo ente, in quanto ente locale con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, l'organo esecutivo determina gli obiettivi strategici affidandoli ai Responsabile di area.

Come gli scorsi anni, il Piano ha una struttura molto semplice, in quanto contiene gli obiettivi da raggiungere, nonché gli indicatori generali alla luce dei quali sarà possibile, al termine dell'esercizio finanziario di riferimento, verificare i risultati conseguiti dal Comune nel suo complesso.

Situazione dell'anno 2024

Il presente piano della performance 2024/2026 non può prescindere, come già evidenziato negli anni scorsi, dalla situazione di sofferenza in cui versa il Comune causata soprattutto dalla carenza di personale, carenza che perdura da anni.

Attualmente la dotazione organica del Comune di Altissimo, che conta 2.167 abitanti, si assesta su n. 8 unità di personale a tempo indeterminato (sette dipendenti interni e un operaio esterno) di cui 6 a full time e 2 part-time mentre non sono presenti dipendenti a tempo determinato.

Per poter dare un'ordine di grandezza sul fabbisogno di personale per un ente di queste dimensioni basti pensare che il D.M. Interno del 18/11/2020, pubblicato nella G.U. 297 del 30/11/2020 Serie Generale, ha determinato i rapporti medi dipendenti/popolazione per classe demografica di appartenenza, validi per gli enti in condizioni di dissesto, ma che danno comunque una fotografia di quello che è il numero minimo di dipendenti spettanti per un Comune della classe demografica di Altissimo. Secondo il predetto decreto ministeriale il rapporto è di 1 dipendente ogni 151 abitanti mentre la situazione effettiva di quest'ente vede un rapporto di 1/304 considerando anche l'operaio comunale. Ciò significa che, stando ai parametri ministeriali, il Comune di Altissimo dovrebbe poter contare su 14,35 dipendenti mentre invece il personale in servizio è esattamente la metà ovvero 7,13 unità.

Un dato, questo, che può dunque dare ancor più la misura delle difficoltà gestionali in cui si trova l'ente il quale sconta anche la mancanza del Segretario comunale, che da aprile 2022 è stato sostituito dal Vice Segretario Comunale al solo fine di assicurare il regolare funzionamento degli organi collegiali.

La situazione di sofferenza della struttura è acuita dai sempre maggiori adempimenti che gravano sugli enti i quali, anche se di piccole dimensioni, sono tenuti ad assolvere ai medesimi compiti richiesti ai Comuni di maggiori dimensioni con la differenza, però, che questi ultimi possono contare su un organico più strutturato e specializzato.

In un tale contesto, caratterizzato da una evoluzione disordinata e repentina, pensata più per enti di grandi dimensioni, i piccoli enti sono particolarmente danneggiati e sempre più difficilmente riescono a garantire il regolare svolgimento dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi ai cittadini.

Si può comprendere, pertanto, come una siffatta situazione non configuri certo la cornice ideale per la fissazione di obiettivi strategici e di medio periodo: per tali motivi già il mantenimento degli attuali servizi rappresenta una sfida assai impegnativa.

Gli obiettivi di mantenimento, tuttavia, non costituiscono elemento di valutazione a sé stante e, per tale ragione, non sono vengono qui riportati. Le performance saranno comunque valutate in unica voce con specifico riferimento agli aspetti comportamenti cioè alle modalità con le quali saranno conseguite; saranno valutati quindi i comportamenti orientati al miglioramento, al lavoro di squadra, all'autonomia, alla motivazione e all'attenzione all'utenza.

Per la valutazione degli obiettivi strategici si prenderà invece atto della completezza della realizzazione degli stessi, tenuto conto di eventuali modifiche/integrazioni intervenute in corso d'anno e tenendo anche conto che il non raggiungimento per cause non direttamente imputabili al Responsabile di Settore non rileva ai fini della valutazione e che in tale situazione l'obiettivo potrà essere proposto per l'anno successivo.

Dato che gli obiettivi strategici cambiano di anno in anno e anche durante l'anno e non è possibile individuare lo stesso numero di obiettivi strategici per tutti i Settori la valutazione precisa potrà essere necessariamente fatta a posteriori, considerando gli eventuali obiettivi aggiunti, quelli che non sono stati realizzati per cause non imputabili al Responsabile e quelli che effettivamente non sono stati fatti in proporzione al numero degli obiettivi realizzati.

Per tutti gli obiettivi predetti si provvederà all'attribuzione del punteggio come da seguente tabella:

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE						
N.	DESCRIZIONE	PESO %	INDICATORI MISURAZIONE	VALORE ATTESO	INIZIO	FINE
1	ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE 1.1 Riduzione dei tempi medi di pagamento	30	Monitoraggio da parte del personale Servizi finanziari	Rispettare e mantenere i tempi di pagamento al di sotto dei 30 gg.; pubblicazione tempestiva dei dati nella sezione amministrazione trasparente con cadenza trimestrale. L'indicatore deve essere uguale a 0 o negativo.	01/01/2024	31/12/2024
2	TRASPARENZA: Rispetto degli obblighi e degli adempimenti previsti dal D.LGS. 33/2013 a seguito della messa in rete del nuovo sito internet	30	Adozione degli atti necessari	Caricamento di tutti i documenti previsti nelle sezioni di "Amministrazione trasparente" nel nuovo sito istituzionale, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali; tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	01/01/2024	31/12/2024

3	OBIETTIVI COMPORTAMENTALI E ORGANIZZATIVI: con un punteggio da 1 (non efficace) a 6 (molto efficace) saranno valutati: a) l'orientamento al miglioramento e all'eccellenza; b) il lavoro di squadra, c) l'autonomia, d) la motivazione; e) l'attenzione all'utenza	30	Monitoraggio da parte del Vice Segretario	a) Standard professionali in linea o superiori alle attese di ruolo; b) cerca e costruisce sinergie con altri colleghi mostrandosi orientato o promotore del lavoro di squadra; c) svolge le attività in piena autonomia all'interno del proprio ambito lavorativo; si attiva per raccogliere tutte le informazioni necessarie allo svolgimento delle attività assegnate, anticipa e previene i problemi; d) capace di reagire prontamente e mantenere buoni livelli di performance anche sotto pressione; e) Si attiva per fare in modo che le aspettative dell'utente siano sempre soddisfatte. Tratta le persone in modo corretto e trasparente.	01/01/2024	31/12/2024
4	GARANTIRE LA PIENA ACCESSIBILITA' SIA FISICA CHE DIGITALE E GARANTIRE L'INCLUSIONE SOCIALE PER ELIMINARE QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE	10	Monitoraggio da parte del Vice Segretario	Implementazione di procedure e meccanismi volti a favorire l'accessibilità e l'inclusione da parte dell'utenza	01/01/2024	31/12/2024
TOTALE PUNTI		100				

**OBIETTIVI DIPERFORMANCE INDIVIDUALE
AREA AMMINISTRATIVA**

N.	DESCRIZIONE	PESO	INDICATORI MISURAZIONE	VALORE ATTESO	INIZIO	FINE
1	LA SFIDA DELL'INNOVAZIONE DIGITALE - MISURA 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI"	10	Adozione degli atti necessari	Attuazione, per quanto di competenza e nei termini stabiliti dai cronoprogrammi, di misure/investimenti/interventi finanziati al Comune (procedura di affidamento; esecuzione contratti d'appalto; rendicontazione per certificazione spesa)	01/01/2023	31/12/2024
2	LA SFIDA DELL'INNOVAZIONE DIGITALE - MISURA 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI	10	Adozione degli atti necessari	Attuazione, per quanto di competenza e nei termini stabiliti dai cronoprogrammi, di misure/investimenti/interventi finanziati al Comune (procedura di affidamento; esecuzione contratti d'appalto; rendicontazione per certificazione spesa)	01/01/2023	31/12/2024

3	LA SFIDA DELL'INNOVAZIONE DIGITALE - MISURA 1.4.4 – SPID CIE	15	Adozione degli atti necessari	Attuazione, per quanto di competenza e nei termini stabiliti dai cronoprogrammi, di misure/investimenti/interventi finanziati al Comune (procedura di affidamento; esecuzione contratti d'appalto; rendicontazione per certificazione spesa)	01/01/2023	31/12/2024
4	LA SFIDA DELL'INNOVAZIONE DIGITALE - MISURA 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - 1.4.3 ADOZIONE APP IO	15	Adozione degli atti necessari	Attuazione, per quanto di competenza e nei termini stabiliti dai cronoprogrammi, di misure/investimenti/interventi finanziati al Comune (procedura di affidamento; esecuzione contratti d'appalto; rendicontazione per certificazione spesa)	01/01/2024	31/12/2025
5	LA SFIDA DELL'INNOVAZIONE DIGITALE – MISURA 1.3 DATI E INTEROPERABILITA' – 1.3.1. PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI	15	Adozione degli atti necessari	Attuazione, per quanto di competenza e nei termini stabiliti dai cronoprogrammi, di misure/investimenti/interventi finanziati al Comune (procedura di affidamento; esecuzione contratti d'appalto; rendicontazione per certificazione spesa)	01/01/2024	31/12/2025
6	REALIZZAZIONE DEI PRINCIPALI STRUMENTI ARCHIVISTICI DELL'ENTE	10	Adozione degli atti necessari	Attuazione della normativa sulla gestione documentale con redazione dei relativi materiali operativi.	01/01/2024	31/12/2025
7	PARTECIPAZIONE AD ALMENO 3 GIORNATE FORMATIVE	10	Monitoraggio da parte del Vice Segretario	Aggiornamento su specifiche materie trattate, gestione dati privacy, cybersicurezza, ecc.	01/01/2024	31/12/2024
8	DEMATERIALIZZAZIONE REGISTRI DI NASCITA DAGLI ANNI 1942 AL 1940 (PER CIRCA 230 ATTI), DAL 1939 AL 1933 E DAL 1913 AL 1909 (PER CIRCA 920) CON INSERIMENTO DELLE ANNOTAZIONI A MARGINE	15	Adozione degli atti necessari	Snellimento nel rilascio di certificati ed estratti di nascita, limitazione delle possibilità di errori ed omissioni, formazione di un archivio storico unico per migliorare la conservazione e consultazione degli atti	01/12/2024	31/12/2024
TOTALE PUNTI		100				

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE
AREA CONTABILE**

N.	DESCRIZIONE	PESO	INDICATORI MISURAZIONE	VALORE ATTESO	INIZIO	FINE
1	UFFICIO RAGIONERIA: ALLINEAMENTO MENSILE DELLO STOCK DI DEBITO	10	Adozione degli atti necessari	Attività svolta mensilmente nel portale AreaRGS e nel gestionale di contabilità evitando la concentrazione delle attività a gennaio dell'anno successivo.	01/01/2024	31/12/2024
2	UFFICIO RAGIONERIA: GESTIONE AUTONOMA DELLE SCRITTURE	30	Adozione degli atti necessari	Attività che si propone di diminuire i tempi di redazione del rendiconto	01/01/2024	31/12/2024

	CONTABILI AI FINI DELLA FORMAZIONE DEL CONTO ECONOMICO E STATO PATRIMONIALE			della gestione e di realizzare un'economia di spesa derivante dalla soppressione degli incarichi esterni.		
3	UFFICIO TRIBUTI: COMPLETAMENTO BANCA DATI TARI E VERIFICA RISCOSSIONI ANNUALITÀ 2019 CON EMISSIONE DI RUOLO PER RECUPERO EVASIONE	20	Adozione degli atti necessari	Banca dati contribuenti aggiornata e completa; emissione avvisi ed eventuale ruolo per recupero evasione	01/01/2024	31/12/2024
4	UFFICIO TRIBUTI: AGGIORNAMENTO BANCA DATI IMU	30	Adozione degli atti necessari	Banca dati contribuenti aggiornata e completa.	01/01/2024	31/12/2024
5	PARTECIPAZIONE AD ALMENO 3 GIORNATE FORMATIVE	10	Monitoraggio da parte del Vice Segretario	Aggiornamento su specifiche materie trattate, gestione dati privacy, cybersicurezza, ecc.	01/01/2024	31/12/2024
TOTALE PUNTI		100				

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE
AREA TECNICA**

N.	DESCRIZIONE	PESO	INDICATORI MISURAZIONE	VALORE ATTESO	INIZIO	FINE
1	PROGETTI E CANTIERI: STRADA VIA GASSA	25	Adozione degli atti necessari	Progetto definitivo-esecutivo; appalto lavori; stipula contratto e avvio lavori	01/01/2024	31/12/2025
2	ATTIVITÀ DERIVANTI DAL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) RELATIVE AGLI INTERVENTI DI INTERESSE DEL COMUNE	25	Adozione degli atti necessari	Attuazione, per quanto di competenza e nei termini stabiliti dai cronoprogrammi, di misure/investimenti/interventi finanziati al comune	01/01/2024	31/12/2025
3	UTILIZZO CONTRIBUTI BACINO IMBRIFERO MONTANO	20	Adozione degli atti necessari	Programmazione, progettazione e D.L. per l'esecuzione di interventi annuali sul territorio comunale	01/01/2024	31/12/2024
4	ACQUISIZIONE AL PATRIMONIO COMUNALE DI BENI DI PROPRIETÀ PRIVATA PER FINALITÀ DI PUBBLICA UTILITÀ	10	Adozione degli atti necessari	Attività tecnico-amministrative per l'acquisizione al patrimonio delle aree nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia	01/01/2024	31/12/2024
5	RISPOSTA ALLE SEGNALAZIONI DI DEGRADO DEL PATRIMONIO COMUNALE INTESO COME MANUTENZIONE STRADE, ILLUMINAZIONE PUBBLICA, AREE A VERDE PUBBLICO, SEGNALETICA, AFFIDAMENTO	10	Capacità di verificare, approfondire, applicare le procedure idonee alla risoluzione delle problematiche	Capacità di dare soluzione in breve tempo alle criticità	01/01/2024	31/12/2024

	DELL'INCARICO A PROVVEDERE ALLE DITTE; INTERVENTI IN ECONOMIA DIRETTA PER LA RISOLUZIONE DI PROBLEMATICHE MODESTE E DI NON ELEVATA ESTENSIONE MEDIANTE L'UTILIZZO DELL'ATTREZZATURA COMUNALE A DISPOSIZIONE.					
6	PARTECIPAZIONE AD ALMENO 3 GIORNATE FORMATIVE	10	Monitoraggio da parte del Vice Segretario	Aggiornamento su specifiche materie trattate, gestione dati privacy, cybersicurezza, ecc.	01/01/2024	31/12/2024
TOTALE PUNTI		100				

2.2.2 – INDICATORI DI RISULTATO – MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE

Gli indicatori di valutazione della performance sono riportati nelle schede A, B, C allegate al presente atto. La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è svolta dagli incaricati di posizione organizzativa ed è riferita al personale inquadrato nell'area di appartenenza della posizione organizzativa. Ai sensi dell'art. 17 comma 1 lett. e-bis del D. Lgs n. 165/2001, la valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizione organizzativa è attribuita dall'Organismo di Valutazione o, in sua assenza, dal Segretario Comunale. Dall'esito della valutazione emergerà un livello percentuale di realizzazione degli obiettivi da parte dei responsabili di area a cui corrisponderà la quantificazione effettiva della retribuzione di risultato.

2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 – PARTE PRIMA - PREMESSA

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA) si colloca in una fase storica complessa: gli impegni assunti dall'Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), l'ingente flusso di denaro a disposizione e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione degli interventi richiedono dunque, secondo gli orientamenti dell'ANAC, un rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di presidi di prevenzione della corruzione snelli ed efficaci.

Alcune rilevanti novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia": il legislatore ha infatti introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione le cui finalità sono, in sintesi:

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

- contribuire ad una corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione intesa non come onere aggiuntivo all'agire quotidiano degli Enti ma come impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'Amministrazione stessa.

Il mutato quadro normativo comporta, pertanto, diversamente rispetto al passato, che il Comune di Altissimo sia chiamato a programmare le strategie di prevenzione delle corruzione non più nel PTPCT (soppresso insieme ad altri strumenti di programmazione e pianificazione in ottemperanza al DPR n. 81 del 30 giugno 2022, "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione") ma in una specifica sottosezione del PIAO, adottandone una versione semplificata entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, e ha durata triennale.

Tale sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, deve contenere alcuni elementi finalizzati:

- ad evidenziare se le caratteristiche del territorio dal punto di vista sociale, culturale ed economico possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

- ad evidenziare se la struttura organizzativa dell'Ente possa influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;

- ad identificare le criticità che espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi, siano essi potenziali o concreti;

- ad analizzare, confermare ed eventualmente integrare le misure organizzative per il trattamento del rischio già definite in precedenza;

- ad effettuare un monitoraggio costante ed accurato che possa garantire effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione e che sia rafforzato nei processi relativi ad attività finanziate grazie ai fondi previsti dal PNRR, così come previsto per gli enti di piccole dimensioni dal PNA 2022/2024;

- ad attuare la trasparenza, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, individuando misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.

L'ANAC ha recentemente ratificato, con la delibera n. 605/2023, l'aggiornamento del PNA, focalizzandosi esclusivamente sui contratti pubblici in risposta al nuovo Codice entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle modifiche introdotte nell'intero ciclo di vita degli appalti entrate in vigore lo scorso 1° gennaio.

Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti non più in vigore dopo la data di efficacia del D.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

2.3.2 - FINALITA'

La finalità della presente sezione è quella di individuare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali attraverso l'attuazione di alcuni principi strategici e metodologici, di seguito indicati:

- il coinvolgimento dell'organo di indirizzo al fine di creare un contesto istituzionale ed organizzativo favorevole;

- lo sviluppo di una cultura organizzativa diffusa che coinvolga l'intera struttura;

- la collaborazione tra amministrazioni;

- la prevalenza della sostanza sulla forma affinché il presente documento non diventi un mero adempimento ma sia progettato e concretizzato sulle specifiche esigenze dell'Ente;

- un approccio progressivo ma continuo che consenta nel tempo l'approfondimento delle tematiche connesse al rischio di corruzione.

La presente sezione del PIAO costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione.

Negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nella figura professionale del Segretario, salva diversa e motivata determinazione.

Il titolare del potere di nomina è il Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo.

Ovviamente la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate.

L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione del personale e degli organi di valutazione e di controllo. Si evidenzia che in quest'ente negli ultimi tre anni non sono stati riscontrati fenomeni corruttivi, né vi sono stati esposti in tal senso.

Anche i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione sono tenuti all'osservanza delle misure contenute nel presente piano e a segnalare le situazioni di illecito.

La presente sotto sezione del PIAO in modalità semplificata è aggiornata annualmente solo in presenza di:

- eventi corruttivi
- modifiche organizzative rilevanti
- ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- aggiornamenti o modifiche degli obiettivi strategici

Scaduto il triennio di riferimento verrà modificata in base alle risultanze dei monitoraggi effettuati nel periodo di riferimento (2023/2025).

2.3.3 - SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In ottemperanza a quanto previsto da ANAC, e tenuto conto delle dimensioni dell'Ente, i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Altissimo e i relativi compiti e funzioni sono:

a) Sindaco e Giunta Comunale:

- Il Sindaco individua il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, normalmente identificato nella figura del Segretario Comunale, e ne comunica il nominativo ad A.N.A.C. attraverso il Portale;
- la Giunta adotta il PIAO, che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- la Giunta adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- la Giunta attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- la Giunta propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare le misure anticorruzione.

In particolare, in coerenza con le rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal D. Lgs. n. 97/2016, il PNA 2019 ha rafforzato il ruolo del RPCT, indicando come sia consigliabile che lo stesso sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata al compito e che abbia poteri effettivi, preferibilmente con specifica formalizzazione. Ove non possibile, la Giunta Comunale può rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici.

b) Il Responsabile per la prevenzione:

- elabora e propone alla Giunta la sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza";
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- coincide con il Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (D.Lgs. n. 97/2016);
- ha il potere di indicare i nominativi dei dipendenti inadempienti ;
- ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo le criticità nella applicazione delle norme;
- al fine di garantirne il corretto compito, ANAC ha introdotto la segnalazione generalizzata di misure discriminatorie nei confronti del RPCT, oltre che, come precedentemente vigente, la segnalazione ad ANAC in caso di revoca;
- programma le attività di monitoraggio con il supporto della struttura organizzativa secondo quanto stabilito dal PNA 2022/2024;
- monitora le attività relative al PNRR e mantiene un costante rapporto con i Responsabili dei servizi coinvolti nella gestione dei relativi fondi comunitari;
- è anche responsabile della tutela del dipendente che segnala l'esistenza di illeciti ovvero di situazioni rilevanti in tema di contrasto e prevenzione della corruzione (whistleblower).

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il RPCT può in qualsiasi momento richiedere ai dipendenti, che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento, nonché in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie di corruzione o illegalità.

c) Considerata l'attuale struttura organizzativa dell'Ente, non sono previsti ulteriori referenti al RPCT oltre alle Elevate Qualificazioni, in quanto la diretta interlocuzione tra RPCT e Responsabili di area è considerata il mezzo più efficace per la raccolta delle informazioni utili alla gestione della prevenzione corruzione. Tutte le Elevate Qualificazioni per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali per l'area di rispettiva competenza, l'avvio di eventuali procedimenti disciplinari;
- provvedono alla verifica del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate. In caso di mancata comunicazione dell'esito della verifica all'Autorità anticorruzione, si intende che i tempi procedurali siano stati interamente soddisfatti e rispettati. Ai Responsabili di area è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del PTPC e dei suoi contenuti;
- concorrono a sensibilizzare e a formare il personale della propria area in materia di lotta alla corruzione;

- sono tenuti agli adempimenti in materia di trasparenza in qualità di responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, ai sensi del D. lgs. n. 33/2013, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

d) Tutti i dipendenti e il collaboratori dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel presente documento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile; segnalano casi di personale conflitto di interessi, anche potenziale;
- rispettano il Codice di comportamento.

L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del RPCT, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

e) l'O.I.V. o N.I.V.:

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance dei responsabili di area;
- produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.Lgs. 150/2009;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento (eventuali integrazioni previste);
- verifica che la sezione del PIAO relativa all'anticorruzione ed alla trasparenza siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT.
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla performance del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relative indicatori.

f) L'Organo di revisione economico-finanziario:

- ai sensi dell'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo;
- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

g) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel presente documento.;
- sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento dell'ente
- segnalano le situazioni di illecito di cui eventualmente possono venire a conoscenza (Codice di comportamento)

- producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie
- producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con l'ente;

2.3.4 - LE RESPONSABILITÀ

Del Responsabile per la prevenzione:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *"ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano"*;
- una forma di responsabilità disciplinare *"per omesso controllo"*.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità: restano confermate le responsabilità del RPCT di tipo dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione in caso del verificarsi, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Dei dipendenti.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nell'apposita sezione del PIAO devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dagli apicali (Codice di comportamento); *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

In particolare i dipendenti:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile Anticorruzione, al proprio Responsabile di area e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

Delle Elevate Qualificazioni

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Le Elevate Qualificazioni rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

2.3.5 - IL CONTESTO

Così come indicato da ANAC, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione o

dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Indagini e procedimenti penali, nel nostro Paese, mostrano come la corruzione e gli altri reati contro la Pubblica Amministrazione siano delitti seriali e pervasivi, che si traducono in un fenomeno endemico, il quale alimenta mercati illegali, distorce la concorrenza e costa alla collettività un prezzo molto elevato, in termini sia economici che sociali.

L'Ente focalizza quindi la propria attenzione solo su fattispecie di rischio che, per quanto improbabili, presentano una ragionevole verosimiglianza.

Contesto esterno

Per quanto riguarda il Comune di Altissimo, lo stesso opera in un contesto territoriale poco sviluppato sotto il profilo economico e sociale dove sono presenti solo poche attività produttive e commerciali; il contesto di riferimento non presenta, quindi, particolari profili di rischio con riferimento a fenomeni di criminalità organizzata o ad infiltrazioni di tipo mafioso, né si rilevano forme di pressione provenienti da altri contesti esterni.

Anche la situazione dell'ordine e della sicurezza pubblica non segnala indicatori di particolare gravità; la zona, in effetti, stante la collocazione geografica, non vede la presenza di soggetti riconducibili alla criminalità organizzata salvo qualche episodio ascrivibile ad elementi provenienti da fuori zona che si rendono responsabili di furti in abitazioni o di raggiri in danno ad anziani.

Anche nell'anno 2023 non risultano essersi verificati eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata o a fenomeni di corruzione

Il Comune è ente pubblico territoriale di diritto pubblico, con struttura contabile amministrativa regolata dalla legge. I flussi finanziari transitano su conti del Tesoriere tali da assicurare la tracciabilità, in conformità alle vigenti disposizioni di contabilità pubblica; il patrimonio è costituito dagli immobili in dotazione per lo svolgimento della propria missione strategica.

Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si deve aver riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. Ne consegue che tale analisi deve portare in evidenza, da un lato, il sistema di responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione.

La selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, sia a individuare gli elementi utili a esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione: quindi la struttura organizzativa dell'ente, la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite, le politiche, gli obiettivi e le strategie messe in atto per conseguirli, il capitale umano e le conoscenze in essere, le risorse finanziarie disponibili, gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi, le segnalazioni di whistleblowing.

In particolare, la segnalazione/denuncia è di fondamentale importanza nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione, in quanto consente l'emersione di fatti e comportamenti corruttivi.

Il whistleblower (o "sentinella civica") assume un ruolo decisivo e strategico per l'efficacia della lotta alla corruzione, in ragione del fatto che la denuncia alle autorità competenti esterne all'amministrazione o la segnalazione al RPCT dell'amministrazione interessata creano nel medio e lungo termine un ambiente sfavorevole all'assunzione di comportamenti devianti dalla cura dell'interesse generale. Nel 2023 non sono pervenute segnalazioni.

Il Comune di Altissimo presenta, in ragione della sua ridotta dimensione demografica e della sua dotazione organica, una struttura organizzativa estremamente semplice, così suddivisa:

1. Organi di indirizzo

Sindaco: Trevisan Omar Loris, eletto in seguito alle elezioni del 26.05.2019;

Giunta Comunale: nominata dal Sindaco e composta dal Vicesindaco e da un assessore.

Consiglio Comunale: eletto in seguito alle elezioni del 26.05.2019 e composto da n. 10 consiglieri.

Struttura organizzativa

La dotazione organica del Comune di Altissimo comprende tre aree: amministrativa, economico-finanziaria e tecnica. A capo di ciascuna area vi è un Responsabile di area; non sono presenti figure dirigenziali. Al Segretario Comunale è attribuita la responsabilità dell'area contabile mentre il responsabile dell'area amministrativa svolge anche le funzioni di Vice Segretario comunale. Ai responsabili di area, con decreto sindacale, sono riconosciute la posizione organizzativa e le prerogative dirigenziali di cui all'art. 109 del D.lgs. n. 267/2000.

In totale l'ente ha alle proprie dipendenze otto lavoratori di cui tre in area amministrativa (due a full time e uno a part-time 23/36 ore), due in area contabile (entrambi full time) e tre in area tecnica (due a full time e uno a part time 18/36 ore).

Il livello di istruzione dei dipendenti vede la presenza di due laureati, entrambi in categoria D, e di sei dipendenti in possesso di diploma di scuola media superiore di cui cinque inquadrati nella categoria C ed uno, addetto alle attività esterne, in categoria B.

Risorse

Le risorse finanziarie a disposizione dell'Ente sono fortemente condizionate dai trasferimenti erariali. La politica tributaria locale ha pochi margini in quanto le attività commerciali/artigianali sono esigue.

I servizi pubblici di acquedotto, fognatura, depurazione e di raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani sono erogati dalle Società partecipate Acque del Chiampo e Agno Chiampo Ambiente Spa.

2.3.6 - ANALISI ATTIVITÀ CON ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Per il triennio in corso, in considerazione dell'esiguità di figure in grado di predisporre tabelle di rilevazione come quelle, ad esempio, adottate da ANAC e dell'imprescindibile carico di lavoro degli uffici comunali derivante dalla necessità di convogliare l'attività sulle opportunità di finanziamento offerte dal PNRR, si è scelto di operare sull'elenco dei processi standard che possono presentare un elevato rischio di corruzione ovvero:

Processi sottoposti a valutazione del rischio	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (PxI)
01 - Concorso per l'assunzione di personale	M	A	A
02 - Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	M	A	A
03- Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	M	M	M
04-Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	M	A	A
05-Permesso di costruire	M	M	M
06-Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	M	M	M
07-Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa	M	M	M

08-Lavori di somma urgenza	M	A	A
09-Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	M	M	M
10-Gestione ordinaria delle spese di bilancio	M	M	M
11-Accertamenti e verifiche dei tributi locali	M	M	M
12-Pratiche migratorie	B	B	B
13-Servizi assistenziali	B	B	B
14-Gestione e sepoltura e dei loculi	B	B	B

Per le attività indicate a rischio medio o alto si programma di prevedere le seguenti attività per prevenire il fenomeno della corruzione:

Area	Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure da assumere
Tecnica	Affidamento o proroga di lavori, servizi e forniture	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio	Controllo a campione dei provvedimenti di affidamento/proroga
Contabile Servizio Tributi	Formazione ruoli coattivi, gestione rimborsi, discarico somme iscritte a ruolo, attività di accertamento	Allungamento dei termini per ciascun procedimento	Controllo a campione dei rimborsi e dei discarichi

2.3.7 - CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione l'RPCT in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato un provvedimento finale di fornire adeguata motivazione scritta circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

L'RPCT può in ogni momento chiedere delucidazioni sia in forma scritta che verbale a tutti i dipendenti su comportamenti che possano consentire, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.

Tutti i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, segnalando tempestivamente la situazione di conflitto al proprio Responsabile di area. I funzionari/EQ segnalano tale circostanza all'RPCT.

2.3.8 - CODICE DI COMPORTAMENTO

Con delibera di Giunta n. 5 del 05/02/2019 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Altissimo, che si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

È stato inoltre specificamente pubblicizzato il D.P.R. n. 81/2023, in vigore dal 14 luglio 2023, che ha apportato modifiche al D.P.R. n. 62/2013, recante «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165», sia con l'aggiornamento della pagina dedicata sul sito internet sia con comunicazioni agli interessati.

2.3.9 - SEGNALAZIONE DI ILLECITI O IRREGOLARITÀ E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA ILLECITI (*WHISTLEBLOWING*)

“*Whistleblower*” è il dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall’art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro, pertanto il *whistleblower* deve essere tutelato da misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

I fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione sono quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell’interesse pubblico e non di interesse personale. Il *whistleblower* non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad una misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione.

Ad oggi non sono pervenute segnalazioni.

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell’ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell’anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

2.3.10 - ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

In ragione delle ridotte dimensioni dell’Ente, del numero limitato di figure apicali esistenti al suo interno, dei titoli di studio e dell’esperienza professionale, non può essere data applicazione al principio di rotazione del personale appartenente all’Area dei funzionari.

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

In assenza di rotazione, l’attività di controllo dei Responsabili dev’essere potenziata.

E’ comunque necessario che il soggetto non sottoposto a rotazione non abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare, devono essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

Vi è comunque da segnalare che nell’ultimo quinquennio vi è stata una certa qual forma di rotazione in quanto si sono verificate le cessazioni di due dipendenti già incaricati di P.O.

La rotazione straordinaria è invece prevista dall’art. 16 del d.lgs. 165/2001 per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

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

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

Si precisa che ad oggi non si è mai reso necessario attivare tale tipo di provvedimento.

2.3.11 - INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 prevede fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. G);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. H).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

L'Ente attua quanto previsto dalla Determinazione n. 833/2016 di ANAC "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile per la prevenzione della corruzione".

2.3.12 - INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

La procedura di autorizzazione ai sensi dell'art. 53 co. 3 bis del D.Lgs. 165/2001 è applicata con puntualità. L'espletamento degli incarichi extraistituzionali, anche in assenza di incompatibilità o conflitto d'interessi, non costituisce un diritto per i dipendenti, tenuto conto che per essi vige il principio della "esclusività della prestazione", ai sensi dell'art. 98 della Costituzione.

2.3.13 - ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (*pantouflage*)

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di

lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma tramite apposita dichiarazione e quale clausola da inserirsi nei contratti di affidamento.

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

2.3.14 - RELAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

Entro i termini e con le modalità previste dalla normativa, l'RPCT pubblica sul sito internet la relazione annuale sui risultati dell'attività svolta e contestualmente trasmette l'informazione alla Giunta Comunale.

2.4 - PARTE SECONDA - LA TRASPARENZA

2.4.1 - PREMESSA E FINALITÀ

La trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, favorendo il controllo sociale sull'attività pubblica per mezzo di una sempre più ampia accessibilità e conoscibilità dell'operato dell'Ente.

Tra gli obiettivi strategici del PNA degna di menzione è certamente *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza”* da tradursi nella definizione di *“obiettivi organizzativi e individuali”*.

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla Legge 190/2012. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della legge stessa. A tal fine, la presente sottosezione per la trasparenza è inserita all'interno del PIAO.

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", delle informazioni relative all'organizzazione e attività amministrativa, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, secondo le disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013, integrato e modificato dal D.lgs. 97/2016 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* e le indicazioni fornite dall'ANAC.

L'Amministrazione trasparente è organizzata in sottosezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. n. 33 del 2013 e successive modifiche ed integrazioni. I vari istituti sono:

- Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;
- accesso documentale, ex art. 22 e seguenti della legge 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;
- accesso civico rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente;
- accesso generalizzato rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale, a renderlo maggiormente fruibile e trasparente, ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce ancora oggi un valido (e forse uno dei principali) strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti dalla normativa internazionale, nonché dalla recente normativa in materia. La Trasparenza, non più soggetta alla elaborazione di un proprio programma triennale, dovrà essere garantita secondo le indicazioni previste dal D.Lgs. 97/2016.

Con l'ultimo aggiornamento del PNA (delibera n. 605/2023), l'ANAC si è focalizzata solo sui contratti pubblici in risposta al nuovo Codice entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle modifiche dell'intero ciclo di vita degli appalti in vigore dal 1° gennaio 2024, tenendo conto delle modifiche legislative intervenute nel 2023, inclusa la conferma di disposizioni derogatorie per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC.

Il documento sostituisce integralmente le indicazioni critiche, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione precedentemente contenuti nel PNA. In particolare, una rielaborazione chiara e completa è stata apportata alla tabella che evidenzia le correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione, offrendo una panoramica aggiornata delle dinamiche del settore.

L'ultima parte dell'aggiornamento è dedicata alla trasparenza nei contratti pubblici, in cui si delinea la disciplina applicabile alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti. Le delibere ANAC nn. 261 e 264, insieme a successivi aggiornamenti del 2023, forniscono il quadro normativo per la pubblicazione di dati, documenti e informazioni legate al ciclo di vita dei contratti nella sezione "Amministrazione Trasparente - sottosezione Bandi di gara e contratti".

Si sottolinea inoltre che le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare in questa stessa sezione il link tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici) dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso SIMOG. Si tratta del sistema informatico, messo a disposizione dei Responsabili del Procedimento presso le stazioni appaltanti, per la gestione delle gare a partire dalla predisposizione degli atti di gara fino al collaudo delle prestazioni erogate dagli operatori economici aggiudicatari.

Tutti gli uffici sono tenuti a presidiare la qualità delle informazioni nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 D. lgs. n. 33/2013).

2.4.2 - OBIETTIVI STRATEGICI DELLA TRASPARENZA

L'Ente ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico tra le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi strategici:

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

- il libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di ricevere documenti, informazioni e dati.

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

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica ed operativa.

Il sito web istituzionale dell'Ente è il mezzo di comunicazione attraverso il quale l'Ente garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Il sito internet del Comune è stato riprogettato sia graficamente che nei contenuti e messo in rete l'8 gennaio 2024 così come la sezione "Amministrazione Trasparente" che è stata adeguata e migliorata. Nel corso dell'anno è obiettivo di performance la sua corretta implementazione

Ulteriori azioni di miglioramento riguardano la comunicazione tempestiva da parte dei dipendenti ai Responsabili di area di eventuali errori o incompletezze riscontrati nella navigazione del sito web istituzionale, per attivare il necessario processo di aggiornamento.

2.4.3 - PROCEDURE PER ASSICURARE REGOLARITÀ E TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati sono i Responsabili di area. I dati e documenti da pubblicare dovranno essere conformi al D.Lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali .

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione. Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- lavorare congiuntamente agli altri uffici per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;

- predisporre documenti nativi digitali in formato PDF aperto pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

La pubblicazione sul sito e la verifica dei dati pubblicati è in capo a ciascun Responsabile di area con la diretta collaborazione dei proprio uffici, ciascuno per i settori di propria competenza organizzativa, salvo diversa disposizione da parte del Responsabile per la trasparenza.

Si stabilisce che le pubblicazioni avvengano entro un termine di 30 giorni dall'adozione o dall'approvazione dei provvedimenti; il monitoraggio sulle pubblicazioni avverrà con cadenza periodica da parte dell'RPCT e annuale in sede di valutazione della performance organizzativa e individuale.

2.4.4 - SOGGETTI RESPONSABILI

Il Segretario Comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione, è anche Responsabile per la trasparenza con il compito di provvedere all'aggiornamento del Programma triennale per la prevenzione della corruzione e della specifica sezione dedicata alla trasparenza, salvo diversa nomina e motivata determinazione da parte dell'organo di indirizzo politico.

In assenza del Segretario Comunale Titolare, il ruolo di RPCT sarà svolto dal Segretario Comunale supplente senza che sia necessario redigere un'apposita nomina in merito

Il Responsabile della trasparenza, inoltre, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando alla Giunta, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

A tal fine, il Segretario Comunale promuove e cura il coinvolgimento dei servizi e degli uffici dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto dei Responsabili di area in quanto prioritariamente coinvolti nella pubblicazione dei dati.

I Responsabili di area, dunque, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale, dei titolari di elevata qualificazione e degli addetti agli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

2.4.5 - ACCESSO CIVICO

L'accesso civico consiste nella richiesta da parte del cittadino di documenti per i quali la legge prevede la pubblicazione sul sito e si differenzia dal diritto di accesso finora configurato dalla legge 241/90 (Accesso documentale).

Si può estrinsecare nei confronti degli atti la cui pubblicazione sia obbligatoria per la trasparenza. E' una tutela che la legge garantisce al cittadino contro le amministrazioni reticenti alla trasparenza. Per la sua attivazione non è richiesta alcuna legittimazione soggettiva (es residenza, nazionalità, etc) né alcuna motivazione né alcuna modulistica ed è gratuita.

Entro 30 giorni dalla richiesta l'Ente deve provvedere a pubblicare il dato e a trasmetterlo al richiedente. La mancata risposta è tutelata in esclusiva dal Giudice Amministrativo

2.4.6 - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Tale tipologia di accesso, delineata nell'art. 5, comma 2 del Dlgs n. 33/2013 si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Tale accesso incontra i limiti del rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

ART. 2.4.7 - DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del 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)*» (RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del citato Regolamento, si conferma che il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da norme di legge o di regolamento.

Il Comune di Altissimo, a tal fine adotta le accortezze e le cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, coerentemente con quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, c. 4, («*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*»).

Particolare attenzione va posta a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi dei soggetti che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Oltre ai dati sensibili e giudiziari, nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

SEZIONE 3) ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

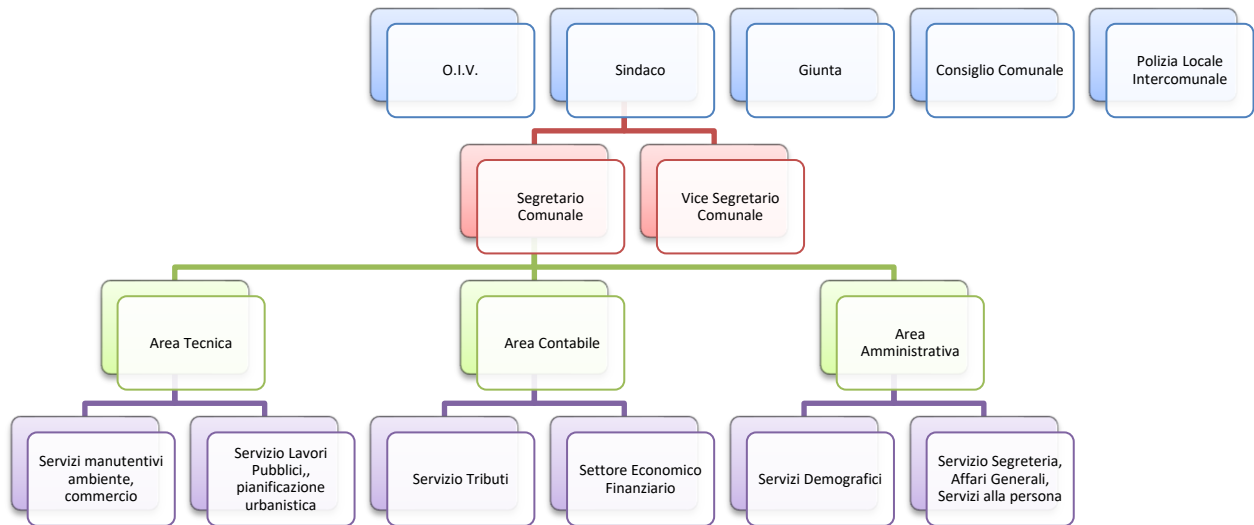
3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Lo schema organizzativo del Comune, come definito dal vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 107 del 30/12/2010, si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:

- a) Aree, coincidenti con la Responsabilità di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000;
- b) Settori comprendenti uno o più servizi (uffici).

Le Aree costituiscono l'organo di massimo livello in cui è articolata la struttura del comune.

ORGANIGRAMMA



I ruoli di responsabilità sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

Sono presenti le Elevate Qualificazioni che sostituiscono le posizioni organizzative attivata a partire dall'anno 1999. Il regolamento di dettaglio per la graduazione, conferimento, valutazione e revoca delle Elevate Qualificazioni, è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 31/08/2023 in seguito all'approvazione del CCLN 16/11/2022.

Le EQ si collocano come organi amministrativi apicali di responsabilità diretta di prodotto e di risultato e sono attribuite al personale con contratto a tempo indeterminato e pieno appartenente all'area dei Funzionari.

Ogni apicale assicura il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate

3.1.1 NUMERO DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO AL 31/12/2023

L'Ente opera con la seguente dotazione di personale al 31/12/2023: 8 unità (di cui n. 2 part-time). Non vi è la presenza di personale dirigente.

La dotazione di personale è stata approvata con delibera di Giunta Comunale n. 47 del 03/08/2021.

3.1.2 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DIGITALE

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

DESCRIZIONE	VALORE DI PARTENZA	TARGET
N. servizi online accessibili con SPID/CIE	2	5
Numero di accessi tramite SPID/CIE su servizi digitali collegati a SPID/CIE	783	850
N. servizi interamente online, integrati e full digital	2	4
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA	42	42
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali	879	900
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali	7	7
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	129/2376	150/2400
Costi sostenuti per ICT	21.786,88	25.000,00
PC portatili	4	4
% PC portatili sul totale dei dipendenti	57%	57%
Smartphone	1	1
Dipendenti con firma digitale	2	2

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA

3.2.1 - PREMESSA

Il lavoro a distanza è una modalità lavorativa finalizzata a superare la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'Amministrazione ed il lavoratore per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio equilibrio di vita.

Il fine ultimo dell'introduzione del lavoro a distanza non è solo quello di venire incontro alle esigenze dei lavoratori, ma anche di riuscire a migliorare il rendimento dell'attività dell'Amministrazione in termini di efficienza, efficacia e buon andamento, in linea con i principi di cui all'art. 97 della Costituzione italiana.

Tutte le varie disposizioni che si sono succedute per la disciplina del lavoro a distanza, a far seguito dall'emergere della diffusione del Covid 19, hanno messo in evidenza che questa modalità di organizzazione della prestazione lavorativa deve essere finalizzata ad aumentare l'efficienza della P.A., a beneficio di cittadini ed imprese.

3.2.2 - LIVELLO DI ATTUAZIONE

Il Comune di Altissimo ha attivato per la prima volta il lavoro a distanza nell'anno 2022. Nei periodi antecedenti l'ente non ha mai fatto ricorso a tale modalità di lavoro nemmeno durante la fase più acuta della pandemia da Covid-19 nonostante questa possibilità fosse stata estesa a tutti i dipendenti. Con il graduale allentamento delle misure di contenimento dell'emergenza pandemica, si è disposto che lo smart working resti una delle modalità ordinarie di svolgimento dell'attività lavorativa in quanto lo strumento del lavoro agile si è rivelato modalità efficace ed esperienza utile nel caso di lavoratori con particolari esigenze personali e/o familiari.

3.2.3 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO A DISTANZA

Il CCNL dei dipendenti del comparto funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022 disciplina compiutamente, per la prima volta, il lavoro agile, disapplica il telelavoro ed introduce una nuova forma di lavoro a distanza denominata "lavoro da remoto".

Nel CCI 2023/2025 sottoscritto con le OO.SS. in data 27/10/2023 si è stabilito che le giornate del lavoro a distanza siano in n. 4 mensili, salvo motivate esigenze e salvo per i soggetti fragili che potranno restare in smart working per l'intero orario settimanale.

A livello generale, le attività lavorative possono essere rese in modalità a distanza, qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa è fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- il dipendente dispone di un luogo idoneo allo svolgimento delle attività in modalità agile allo scopo di garantire la privacy degli argomenti trattati;
- la documentazione di cui deve disporre il dipendente per svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile è disponibile in formato digitale in cartelle di rete o applicativi software e raggiungibile dalla propria postazione remota;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

L'attivazione della modalità di lavoro a distanza avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Segretario Comunale, sia su proposta del Responsabile di area condivisa col dipendente. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

3.2.4 - MONITORAGGIO DEL LAVORO A DISTANZA E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'attività lavorativa resa in modalità agile/da remoto, viene monitorata dai Responsabili di area, i quali interagiscono con i dipendenti della propria area che lavorano da remoto attraverso i consueti canali di comunicazione (scambio di e-mail e telefonate).

Con periodicità mensile, il lavoratore agile/remoto è tenuto alla redazione e successiva trasmissione al proprio Responsabile di un report in cui sono elencate le attività svolte nelle giornate in lavoro agile.

Per quanto riguarda la valutazione della performance, il lavoro a distanza non è considerato un'attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati ed illustrati nel Piano della performance, a cui il presente Piano è collegato.

3.2.5 - CASISTICHE E SOGGETTI COINVOLTI

I Responsabili delle aree a cui appartengono i dipendenti in lavoro a distanza, hanno il compito di organizzare con essi le attività da svolgere in tale modalità, fornendo priorità e obiettivi di breve-medio periodo. Devono, inoltre, monitorare l'attività svolta ed il conseguimento degli obiettivi assegnati, sia da un punto di vista quantitativo che qualitativo, secondo una periodicità che tenga conto della natura delle attività svolte dal dipendente ed in coerenza con i principi del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

Possono richiedere di accedere al lavoro agile/da remoto tutti i dipendenti impegnati in attività compatibili nonché nei seguenti casi, ulteriori rispetto a quelli previste dalla legge, secondo le linee guida fornite dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 27/01/2022:

- a) lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi scolastici;
- b) lavoratori con particolari e motivate esigenze familiari/personali;
- c) in tutti i casi in cui il lavoro agile è misura di contenimento del Covid-19 e misura minima di sicurezza sui luoghi di lavoro.

3.2.6 - ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro a distanza, è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Segretario Comunale o chi lo sostituisce. Nell'accordo, oltre al periodo di svolgimento del lavoro in modalità agile, sono definiti:

- i compiti e gli obiettivi da raggiungere nell'esecuzione della prestazione in modalità agile;
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- la fascia oraria di contattabilità telefonica e la fascia di inoperabilità, ovvero di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA

Il/la sottoscritto/a _____

in servizio presso l'area _____

con profilo professionale _____

presso l' Area Operatore Esperto Istruttore Funzionari – EQ

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità in LAVORO AGILE LAVORO DA REMOTO, secondo i termini e le modalità da concordare nell'accordo individuale da sottoscrivere.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratrice 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 D.Lgs. 26/03/2001, n. 151;
- Lavoratrice in stato di gravidanza;
- Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore/trice fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di Altissimo, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie;

DICHIARA INFINE

- Di disporre della seguente strumentazione tecnologica, conforme alle specifiche tecniche richieste: (specificare) _____
- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile;

individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa a distanza:

Residenza _____

Domicilio _____

Altro luogo (da specificare) _____

impegnandosi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del luogo prescelto, al fine di aggiornare la necessaria copertura contro gli infortuni sul lavoro.

Data _____

Firma _____

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO A DISTANZA
IN MODALITA' _____ (specificare se AGILE O DA REMOTO)**

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____,
fra _____ Segretario Comunale del Comune di Altissimo;
e

dipendente del Comune di Altissimo presso l'Area _____ in qualità
di _____, a tempo indeterminato e pieno;

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. _____ del _____ con cui richiede lo svolgimento delle proprie prestazioni lavorative in modalità _____, come previsto e consentito dalle disposizioni normative e dalla contrattazione collettiva, nonché dalla disciplina attuativa di cui si è dotato il Comune;

(se in modalità agile) Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 27/01/2022, in attuazione dell'art. 14 della Legge n. 124/2015 e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'1/06/2017, n. 3;

(se da remoto) Visto l'art. 68 CCNL 16/11/2022 "il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;

Visto che con deliberazione n. ____ in data _____ la Giunta Comunale ha approvato, nell'ambito del Piano Integrato di Organizzazione e Attività (PIAO), l'apposita sottosezione dedicata all'organizzazione del lavoro a distanza;

Visto che la suddetta richiesta è stata accolta e, quindi, è stata riconosciuta alla/al dipendente la possibilità di rendere le proprie prestazioni lavorative a distanza, nei tempi, modi e condizioni previste nel presente accordo;

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità _____ nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- data di avvio prestazione in modalità (*specificare se lavoro agile o da remoto*) : _____;
- data di fine prestazione (*specificare se lavoro agile o da remoto*): _____;
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità (*specificare se lavoro agile o da remoto*) _____ fatte salve le esigenze di presenza presso l'ente da concordare;
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità (*specificare se lavoro agile o da remoto*) _____, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale di proprietà del dipendente e/o dell'Amministrazione (*specificare*):
 - _____;
 - _____.

Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;

(*Per lavoro agile*) luogo di lavoro prevalente: _____;

fascia di contattabilità obbligatoria _____;

Fascia di disconnessione: dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

(*Per il lavoro da remoto*) Luogo di lavoro: domicilio _____

sede di coworking _____

E' esclusa l'attribuzione del buono pasto nei giorni in cui la prestazione lavorativa viene svolta a distanza.

Obiettivi della prestazione lavorativa resa a distanza

Gli obiettivi della prestazione resa a distanza sono i medesimi della prestazione resa in presenza. Il/La dipendente svolge a distanza le ordinarie attività lavorative, tenendo conto delle scadenze periodiche dell'ufficio, coordinandosi con il Responsabile di area e l'ufficio. Viene garantito il collegamento al server di gestione utilizzando _____, riunioni video o chiamate online, qualora necessario.

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro

1. Lo svolgimento della modalità a distanza della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi;
2. La prestazione lavorativa resa a distanza è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. La modalità di lavoro a distanza si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

4. Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa.
5. Il lavoratore ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro alla fine di ogni sessione di lavoro, intendendosi per tale l'orario di lavoro giornaliero.
6. Il lavoro a distanza non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto. Nelle giornate di lavoro a distanza non è possibile effettuare prestazioni di lavoro straordinario. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alla modalità di svolgimento della prestazione, non saranno riconosciute.
7. Qualora durante la prestazione il lavoratore necessiti di interrompere la propria attività professionale al fine di conciliare le esigenze di vita-lavoro, lo stesso potrà avvalersi di permessi orari nonché, in accordo con il proprio Responsabile, recuperare il periodo non lavorato al termine della giornata o entro la settimana di riferimento.
8. Nel caso in cui, nelle giornate di prestazione di lavoro a distanza, il lavoratore si dovesse trovare nell'impossibilità di rendere la prestazione lavorativa per sopravvenuto impedimento personale o impedimento collegato all'uso della strumentazione informatica ne dovrà dare tempestiva comunicazione in modo da consentire l'imputazione della giornata o delle ore non lavorate all'istituto più adeguato (ferie, malattia, permesso personale ecc.).
9. In caso di malattia la prestazione è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe la prestazione, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico e invio del protocollo all'amministrazione.
10. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro a distanza può essere richiamato in sede, in qualsiasi momento, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
11. Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dall'accordo di lavoro a distanza presentando apposita nota al Segretario Comunale, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, l'ente può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili.
12. Il presente accordo individuale di lavoro a distanza potrà essere revocato:
 - nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce orarie;
 - nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere;
 - negli altri casi espressamente motivati.
13. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Segretario Comunale nella comunicazione di revoca.
14. La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.

15. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato all'Ufficio personale ai fini degli adempimenti consequenziali.
16. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
17. In coerenza con il Piano della performance ai dipendenti e al Responsabile di area sono assegnati obiettivi puntuali, chiari e misurabili che consentono di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. La valutazione finale riguarderà pertanto sia l'attività in presenza che quella a distanza.
18. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'ente.
19. Al presente accordo verrà allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Firma digitale del dipendente

Firma digitale del Segretario Comunale

3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 - IL QUADRO NORMATIVO E LE VIGENTI FACOLTÀ ASSUNZIONALI

Il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 ha introdotto modifiche al D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", sostituendo l'originario art. 6, ora ridenominato "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale". Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, è stata prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare.

E' stato superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate, per approdare al nuovo concetto di "dotazione di spesa potenziale massima", che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica, è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019 n. 34 "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi", convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58. Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 - hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti. Infatti, la maggiore o minore capacità assuntiva degli Enti, non è più rapportata in misura proporzionale alle cessazioni di

personale dell'anno precedente (cd. *turn over*) ma basata sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, nonché sulla capacità di riscossione delle entrate (la misura del valore percentuale deriva dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti). Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli Enti in 3 fasce distinte, attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, pertanto, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento al fine di verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente.

Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel ricalcolo dei margini assuntivi.

3.3.2 - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

A) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:

a.1) spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021, 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il comune di Altissimo evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **22,15%**;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,60%;
- la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 316.091,76 al netto IRAP.

a.2) tetto alla spesa per lavoro flessibile

Il limite di spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile è stabilito dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, e corrisponde ad € € 34.278,17 ovvero l'importo medio del triennio 2007/09 (per gli enti in regola con il patto di stabilità).

a.3) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si dà atto che la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, ha avuto esito negativo.

a.4) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione.

L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

B) RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE E STIMA DELLE CESSAZIONI

L'organico complessivo al 31/12/2023 ammonta a 8 unità di personale di cui 6 a tempo pieno e 2 a tempo parziale (uno al 50% e l'altro > al 50%).

Dal 1[^] Aprile 2023 l'ordinamento professionale del personale del Comparto Funzioni Locali è disciplinato principalmente dal Titolo III del CCNL 16/11/2022, il quale articola il sistema di classificazione in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori (ex cat.A),
- Area degli Operatori Esperti (ex Cat.B),
- Area degli Istruttori (ex Cat.C),
- Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex Cat.D).

Il Comune di Altissimo ha approvato il nuovo Ordinamento professionale del personale dipendente con la declaratoria dei profili professionali con deliberazione di Giunta n. 21 del 30/05/2023. Il personale risulta così distribuito:

Area	Posti occupati al 31/12/2023	Cessazioni 2024/2025/2026
Funzionari/EQ	2	0
Istruttori	5	0
Operatori esperti	1	0

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, NON si prevedono cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione né si prevedono assunzioni di tipo flessibile.

C) CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 3 del 15.02.2024.

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: *reskilling* (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e *upskilling* (nell'accezione di ampliare le proprie capacità, così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo), assumendo ancora più importanza nella PA, viste le sfide contemporanee che è chiamata ad affrontare. Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Tenendo anche conto di quanto previsto dall'art. 54 del CCNL 16/11/2022, che individua nella formazione "la leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo", l'ente intende proseguire l'impegno costante nell'ambito delle politiche di

sviluppo del personale, quale strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo.

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Il presente piano esprime dunque le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi sulla base dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Le attività di formazione sono rivolte principalmente a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente all'interno dell'Ente;
- assicurare un adeguato supporto conoscitivo, al fine di garantire l'operatività dei servizi, migliorandone qualità ed efficienza, con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative, ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

3.4.1 PIANO DELLA FORMAZIONE

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli uffici, volti ad accrescere il know how necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore.

Per l'anno 2024, il piano formativo sarà articolato sui seguenti argomenti:

Formazione trasversale (caratterizzata da tematiche comuni a tutti gli uffici) e settoriale:

	OGGETTO	MODALITA'
	1. Corsi su argomenti relativi a tematiche relative al miglioramento delle competenze digitali	Webinar, corsi on site
	2. GDPR e privacy	Webinar

TUTTI GLI UFFICI	3. Anticorruzione e trasparenza	webinar
	Corsi sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, prevenzione dei rischi (Corsi di formazione finalizzati alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere sé stessi ed i colleghi da atti di violenza, anche attraverso la formazione sui rischi specifici connessi con l'attività svolta, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo).	Corsi on site
AREA TECNICA	Gare d'appalto e codice dei contratti pubblici, procedimenti autorizzatori, SUAP digitale, novità legislative in materia Edilizia.	Webinar
AREA AMMINISTRATIVA	Aggiornamento su specifiche materie trattate, gestione dati privacy, CCNL, fondo incentivante, gare d'appalto, codice dei contratti pubblici	Webinar
AREA CONTABILE	Aggiornamenti sui tributi comunali, sulle procedure relative alla riscossione coattiva, contabilità	Webinar

Le tematiche presenti nel piano di formazione trasversale e settoriale sono riportate a titolo non esaustivo e suscettibili di sostituzioni e/o inserimenti sulla base delle necessità che potrebbero emergere nel corso dell'anno.

Importo destinato alla formazione sul bilancio di Previsione dell'Ente per l'anno 2024: €. 4.000,00

3.5 AZIONI POSITIVE

3.5.1 - PREMESSA

Il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dal D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, rappresenta il documento unico di programmazione e governance che permette di superare la frammentazione degli strumenti già in uso, accorpendo, tra gli altri, i piani della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione nelle politiche di sviluppo delle risorse umane. L'integrazione del Piano delle Azioni Positive all'interno del

principale strumento di programmazione dell'ente, consente di farne strumento attivo di sviluppo delle persone, anche in chiave di parità di genere.

Il piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Altissimo per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità alla vigente normativa, e in particolare:

- il richiamato art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, il quale stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione;
- alla Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche" che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive;
- alle successive linee guida del 6 ottobre 2022 sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni", adottate in attuazione dell'art.5 del DL n.36/2022, ispirate ai principi di consapevolezza, pragmatismo, flessibilità e apprendimento;
- alla Direttiva Funzione Pubblica in materia di "riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme.

Coerentemente con la normativa nazionale e comunitaria sopramenzionata, il Comune di Altissimo promuove la pari dignità ed opportunità di tutti i dipendenti, senza distinzioni né differenze per genere, età, cultura, origine etnica, religione, disabilità e lingua.

L'Amministrazione comunale assicura massima attenzione al tema del contrasto alle discriminazioni, alla promozione della cultura di genere e della valorizzazione delle differenze.

Perseguire la parità tra i generi, per il Comune di Altissimo assume pieno significato nell'interazione con i diversi fronti sia per quanto riguarda l'innovazione dei modelli organizzativi sia in merito all'uguaglianza delle opportunità e del riconoscimento del merito, mostrando, così, la tensione verso l'adeguamento alle innovazioni sociali e promuovendo la parità anche nel contesto esterno.

DATI RELATIVI AL PERSONALE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data 31/12/2023 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Funzionari/EQ	Istruttori	Operatori esperti	Totale	Percentuale
Donne	1	3	0	4	50%
Uomini	1	2	1	4	50%

Di cui part-time:

Lavoratori	Funzionari/EQ	Istruttori	Operatori esperti	Totale	Percentuale
Donne	0	1	0	1	12,5%
Uomini	0	1	0	1	12,5%

La presente sezione non può prescindere dalla constatazione che l'organico dell'Ente presenta una situazione di parità tra uomini e donne. Allo stato dei fatti, quindi, non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, bensì:

- presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente e nelle

condizioni di lavoro e nello sviluppo professionale;

- agevolare i dipendenti, dando la possibilità a tutti di svolgere le proprie mansioni con impegno e partecipazione, in un luogo di lavoro caratterizzato da benessere ambientale ed organizzativo, privo di particolari disagi;

- promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Attualmente risultano già operativi presso il Comune di Altissimo diversi istituti a favore delle pari opportunità:

a) la presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali; gli incarichi di Elevata Qualificazione sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera; alla data del 31/12/2023, tali incarichi risultano così distribuiti: 1 donna (con funzioni di Vice Segretario), 1 uomo;

b) partecipazione delle donne a corsi di formazione e aggiornamento professionale attraverso l'organizzazione di corsi online e in presenza;

c) considerazione delle esigenze del personale legate a situazioni familiari o a particolari condizioni psicofisiche con l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per quanto possibile;

d) trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne, nonché applicazione delle medesime condizioni per l'accesso alle prestazioni previdenziali.

SCOPO

Lo scopo è quello di promuovere e dare attuazione concreta al principio delle pari opportunità tra uomini e donne e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

L'Amministrazione Comunale intende favorire l'adozione di misure che garantiscano quanto sopra indicato, tenendo conto della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Il presente Piano, riferito al triennio 2024/2026, si pone in coerenza con tutti gli strumenti di programmazione di questo Ente e in continuità con le azioni già intraprese, aperto a possibili revisioni avendo uno sviluppo triennale, con rimodulazione degli interventi a seguito dell'emersione di nuovi bisogni o emergenze organizzative.

Nel triennio 2024/2026 si prevedono le seguenti azioni:

1. Descrizione Intervento: AMBIENTE DI LAVORO

Obiettivo: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni e favorire il benessere organizzativo.

Il Comune di Altissimo si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da: pressioni o molestie sessuali, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Finalità strategiche: favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

Azione positiva: valorizzazione delle buone pratiche e delle soluzioni organizzative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo e il senso di appartenenza.

2. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Promuovere ed incentivare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva: Predisporre un piano di formazione annuale, facente parte del presente documento, al quale tutti i dipendenti avranno accesso.

Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

3. Descrizione intervento: ORARIO DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: consentire personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc..

Azione positiva: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

4. Descrizione intervento: FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO

Obiettivo: Si prevede il mantenimento dell'istituto della flessibilità dell'orario di lavoro ordinario fruibili durante tutti i giorni lavorativi, sia in ingresso che in uscita,.

Finalità strategica: La flessibilità dell'orario di lavoro ha come obiettivo di favorire l'organizzazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro è stata approvata in maniera ampia anche nel nuovo CCI sottoscritto il 27/10/2023.

Azione positiva: in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani e minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, ulteriori forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.

5. Descrizione intervento: LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO

Obiettivo: Poiché l'emergenza epidemiologica da Covid-19 ha rappresentato un catalizzatore e acceleratore delle forme di lavoro agile, nel nuovo CCNL del 16 novembre 2022 è stato inserito apposito riferimento del lavoro a distanza. L'ente prevede così di confermare, come previsto alla

Sezione 3) "Organizzazione e capitale umano" del presente Piano, l'attuale disciplina per l'utilizzo e l'organizzazione della modalità di lavoro agile e remoto.

Finalità strategica: La modalità di lavoro a distanza ha come obiettivo favorire l'organizzazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro ed è stata prevista anche nel nuovo CCI sottoscritto con le OO.SS. il 27/10/2023.

Azione positiva: Accogliere, compatibilmente con le esigenze di servizio, le richieste di lavoro a distanza con individuazione di forme di organizzazione interna tali da non garantire disservizi, specie per gli uffici di front-office.

6. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva: Utilizzare sistemi premianti secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione di incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Nell'anno 2024 l'applicazione dell'istituto dei differenziali stipendiali prevede l'assegnazione di 2 progressioni economiche a dipendenti dell'area degli istruttori.

7. Descrizione intervento: ASSUNZIONI

Obiettivo: Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso.

Finalità strategica: Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Azione positiva: La dotazione dell'Ente è strutturata in base alle categorie e profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere. I commissari, pertanto, verranno scelti in base ai profili messi a concorso. Nello prove concorsuali il Comune di Altissimo premierà esclusivamente le conoscenze, le abilità e capacità personali dei candidati.

8. Area tematica da sviluppare: SALUTE E BENESSERE

L'accumularsi di eventuali situazioni di stress e l'allungamento della vita lavorativa sono solo alcune delle problematiche che andranno ad incidere pesantemente negli anni a venire sull'organizzazione del Comune.

Le persone si trovano sempre più spesso a dover fronteggiare situazioni di disagio. È dunque importante che il Comune si doti di strumenti per prevenire e monitorare questa problematica, introducendo delle iniziative specifiche.

In aggiunta a ciò, le recenti riforme della pubblica amministrazione, per esempio quelle riguardanti la digitalizzazione dei documenti e dei procedimenti e la trasparenza dell'azione amministrativa per citarne alcune, la conseguente introduzione di nuovi applicativi interni, continuano a

determinare un forte impegno, da parte del personale, nell' acquisizione di nuove conoscenze e modalità di lavoro; inoltre, obbligano la struttura e le persone che vi lavorano a ripensare e modificare i processi lavorativi ed a sviluppare ed utilizzare nuove competenze.

Finalità strategica: andranno ricercate proposte e suggeriti interventi ed attività che, si auspica, saranno poi sviluppate dall'Amministrazione nei prossimi anni.

SEZIONE 4) MONITORAGGIO

Sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della presente sezione, si ritiene opportuno:

- in riferimento alla Sottosezione 2.2 "Performance" effettuare il monitoraggio mediante reportistica del Nucleo di Valutazione o dell'O.I.V. (artt. 6 e 10) del D.Lgs. n. 150/2009;
- in riferimento alla Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" effettuare il monitoraggio mediante la relazione annuale del RPCT ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura dell'Organismo di valutazione (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell'ANAC);
- in riferimento alla Sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" effettuare il monitoraggio mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente dei Responsabili delle competenti Aree mediante l'adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.