

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 31.03.2025

SOMMARIO:

Premessa

Riferimenti normativi

Sezione 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

Sezione 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE:

- Sottosezione 2.1 Valore Pubblico (non previsto per enti con meno di 50 dipendenti)
- Sottosezione 2.2 Performance
- Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (PTPCT 2024-2026)

Sezione 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO:

- Sottosezione 3.1 Struttura Organizzativa
- Sottosezione 3.1.1. Piano Azioni Positive
- Sottosezione 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile (POLA)
- Sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

Sezione 4: MONITORAGGIO (non previsto per enti con meno di 50 dipendenti)

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (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, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci 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'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 aggiornato con deliberazione del Consiglio comunale n. 44 del 20/12/2024, nonché con il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 45 del 20/12/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione integra il Piano dei fabbisogni di personale, 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: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Rogno

Indirizzo: Piazza Druso, 5

Codice fiscale: 00542510169

Partita IVA: 00500290168

Sindaco: Felice Franzoni

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 11

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3.872

Codice ISTAT: 016182

Telefono: 035 967013

PEC: comune.rogno@pec.comune.rogno.bg.it

Sito internet: <https://www.comune.rogno.bg.it>

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato che qui si ritiene integralmente riportata.

Sottosezione 2.2. Performance

Piano degli obiettivi e delle Performance

Le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del decreto legislativo 150/2009, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano delle Performance è il documento che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione nel suo complesso, dei Responsabili di servizio e dei dipendenti.

Il presente documento individua la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

In sintesi, il Piano dettagliato degli Obiettivi è un documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun Responsabile di Servizio e in ciascun dipendente, il coinvolgimento e la responsabilità utili alla sua attuazione.

Il Piano delle Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del D.lgs. 27.10.2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori (bilancio di previsione annuale e pluriennale);
- collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi (verifica degli equilibri e stato di attuazione dei programmi);
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale (valutazione intermedia e al termine dell'anno di riferimento);
- utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune (pubblicazione su sito).

La misurazione e la valutazione della performance serve primariamente a determinare quale sia stato il contributo che un'unità organizzativa ovvero un singolo dipendente apporta, in via diretta, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati e, in via indiretta, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Ad essere oggetto di valutazione è la performance resa dai titolari di posizione organizzativa (ora Elevata Qualificazione) e dai dipendenti.

Il sistema di valutazione delle performance del personale dipendente dell'Ente (titolare o meno di incarichi di Elevata Qualificazione) tiene conto dei seguenti elementi:

- A) Performance organizzativa dell'unità organizzativa (Area) di appartenenza;
- B) Performance individuale.

Il peso delle suddette componenti varia in base al ruolo che il dipendente assume all'interno dell'Ente.

I soggetti coinvolti in questo processo sono costituiti dal nucleo di valutazione (che valuta la performance delle singole unità organizzative ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato ai Responsabili delle medesime unità) e dai Responsabili di Area (che valutano le performance individuali del personale ad essi assegnato).

La valutazione delle performance individuali del personale e dei Responsabili di Area è effettuata sulla base delle schede delle valutazioni di seguito riportate, che potranno essere comunque adeguate dai singoli Responsabili di Area o dal Nucleo di Valutazione in relazione alle esigenze tecnico-valutative eventualmente applicabili.

Con l'adozione del piano della performance l'Amministrazione intende promuovere il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col predetto sistema di misurazione e valutazione della performance.

Non si darà corso alla distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Per quanto concerne modalità e tempi della valutazione, si precisa che ciascun Responsabile di Area, entro la fine del primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento, salvo tempistiche diversamente definite nel Contratto decentrato integrativo dell'Ente, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti, provvede a redigere, eventualmente con la supervisione del Segretario dell'Ente, una valutazione per il personale assegnato secondo le schede di valutazione, da comunicare ai dipendenti interessati. Il Responsabile, trascorsi 5 giorni senza che il dipendente abbia fatto pervenire alcuna osservazione, procede alla valutazione definitiva dando sinteticamente conto delle eventuali deduzioni pertinenti presentate dal dipendente interessato.

Ogni scheda di valutazione deve essere conservata nel fascicolo personale del dipendente.

Il Nucleo di Valutazione, invece, con le medesime tempistiche, provvede a redigere la valutazione dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.

DIPENDENTI TITOLARI DI POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Nella valutazione dei titolari di Elevata Qualificazione il Nucleo di Valutazione tiene conto delle seguenti componenti:

A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa diretta (max. 60 punti).

Il punteggio viene assegnato in base al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura organizzativa dell'Ente, nell'ambito dei documenti programmatori del medesimo, secondo la seguente tabella:

| Performance organizzativa | Punteggio |
|--|--|
| Raggiungimento di nessun obiettivo | 0 |
| Raggiungimento dell'obiettivo | in base al punteggio assegnato all'obiettivo |
| Raggiungimento di tutti gli obiettivi | 60 |

B. PERFORMANCE INDIVIDUALE relativa alle competenze professionali e manageriali dimostrate (max. 40 punti).

Essa viene valutata in relazione ai seguenti indicatori:

b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità dell'Area.

Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze

Si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione, sia in condizione di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma.

Particolare valenza ha il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente.

Si valuta il coinvolgimento negli obiettivi dell'Ente ed il senso di collaborazione nei confronti degli organi di direzione politica nella consapevolezza del proprio ruolo e della distinzione delle competenze.

PUNTEGGIO DA 0 A 2

b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro

Si valutano le conoscenze di tipo tecnico-operative e la capacità di trasmettere le stesse ai propri collaboratori.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente.

Si valuta la cooperazione e l'integrazione con le altre strutture organizzative dell'Ente per il miglioramento delle procedure e per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa e di approfondimento delle tematiche professionali.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi

Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi (problem solving) verificando il grado di coerenza delle soluzioni rispetto ai problemi in considerazione del contesto specifico.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro

Si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si verifica l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di limitare i conflitti interpersonali e ottenere un'ampia condivisione degli obiettivi e maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.

PUNTEGGIO DA 0 A 3

b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e la responsabilizzazione dei collaboratori

Si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità, utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate.

PUNTEGGIO DA 0 A 2

b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori

Si valuta la capacità di valutare i dipendenti assegnati alla propria Area, dimostrata in particolar modo tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

PUNTEGGIO DA 0 A 3

Collegamento con il sistema retributivo

Il punteggio complessivo conseguito viene collegato con la retribuzione di risultato secondo il seguente schema:

| Fascia | Punteggio conseguito % di retribuzione |
|------------------------------|---|
| A Superiore a 81 | 100% |
| B Da 75 e fino a 80 compreso | 75% |
| C Da 60 e fino a 74 compreso | 50% |
| D Inferiore a 60 | Valutazione negativa |

DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

La valutazione dei dipendenti non titolari di Elevata Qualificazione, effettuata dai Responsabili di Area, tiene conto delle seguenti componenti:

A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati dai Responsabili di Area (max. 60 punti).

Il punteggio viene assegnato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura organizzativa dell'Ente, nell'ambito dei documenti programmatori del medesimo, secondo la seguente tabella:

| Performance organizzativa | Punteggio |
|--|--|
| Raggiungimento di nessun obiettivo | 0 |
| Raggiungimento dell'obiettivo | in base al punteggio assegnato all'obiettivo |
| Raggiungimento di tutti gli obiettivi | 60 |

B. PERFORMANCE INDIVIDUALE (max. 40 punti).

Essa viene valutata dai Responsabili di Area cui il dipendente è assegnato in relazione ai seguenti indicatori:

b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo

Si valutano le capacità di instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, di superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica; nella gestione del rapporto con l'utenza, le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, anche in relazione al mutare delle condizioni.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.3) Capacità di gestire il ruolo di competenza

Si valuta l'attitudine a ricoprire il proprio ruolo all'interno dell'unità organizzativa, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo e quantitativo del Settore.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.4) Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati

Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni a cui si è chiamati a contribuire, nonché l'apporto fornito alla realizzazione dei programmi e dalle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.6) Abilità tecnico-operativa

Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operative anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.

PUNTEGGIO DA 0 A 3

b.7) Livello di autonomia ed iniziativa

Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).

PUNTEGGIO DA 0 A 2

b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, nonché la capacità di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.9) Quantità delle prestazioni

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

Collegamento con il sistema retributivo

Il punteggio complessivo conseguito viene collegato con il sistema premiante di produttività collettiva secondo il seguente schema:

| Fascia | Punteggio conseguito % di retribuzione |
|------------------------------|---|
| A Superiore a 81 | 100% |
| B Da 70 e fino a 80 compreso | 75% |
| C Da 60 e fino a 69 compreso | 50% |
| D Da 51 a 59 compreso | 25% |
| E Inferiore a 50 | Valutazione negativa |

SCHEDA DI VALUTAZIONE TITOLARI DI INCARICO EQ

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 60 PUNTI)

| A) OBIETTIVI ASSEGNATI all'Area di Responsabilità | Raggiunto/non raggiunto |
|---|-------------------------|
| Obiettivo 1 | |
| Obiettivo 2 | |
| Obiettivo 3 | |
| TOTALE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | |

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX. 40 PUNTI)

| B) COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI DIMOSTRATE | PUNTEGGIO |
|--|-----------|
| b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità dell'Area. Da 0 a 5 punti | |
| b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze Da 0 a 5 punti | |
| b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente. Da 0 a 2 punti | |
| b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro Da 0 a 5 punti | |
| b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente. Da 0 a 5 punti | |
| b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento Da 0 a 5 punti | |
| b.7) Attitudini all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi Da 0 a 5 punti | |
| b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro Da 0 a 3 punti | |
| b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori Da 0 a 2 punti | |
| b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori Da 0 a 3 punti | |
| TOTALE PERFORMANCE INDIVIDUALE | |

TOTALE _____ (Max. punti 100)

Data

L'organo valutatore

Il Segretario comunale

Il Responsabile di Area (per presa visione)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON TITOLARE DI E.Q.**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 60 PUNTI)**

| A) OBIETTIVI ASSEGNATI dal Responsabile di Area | Raggiunto/non raggiunto |
|--|--------------------------------|
| Obiettivo 1 | |
| Obiettivo 2 | |
| Obiettivo 3 | |
| TOTALE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | |

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX. 40 PUNTI)

| B) CAPACITA' dimostrate | PUNTEGGIO |
|---|------------------|
| b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo Da 0 a 5 punti | |
| b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità Da 0 a 5 punti | |
| b.3) Capacità di gestire il ruolo di competenza Da 0 a 5 punti | |
| b.4) Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità Da 0 a 5 punti | |
| b.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati Da 0 a 5 punti | |
| b.6) Abilità tecnico-operativa Da 0 a 3 punti | |
| b.7) Livello di autonomia ed iniziativa Da 0 a 2 punti | |
| b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure Da 0 a 5 punti | |
| b.9) Quantità delle prestazioni Da 0 a 5 punti | |
| TOTALE PERFORMANCE INDIVIDUALE | |

TOTALE _____ (Max. punti 100)**Data****Il Responsabile di Area****Il Dipendente (per presa visione)**

L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

La struttura operativa del Comune di Rogno è articolata nelle seguenti aree:

| | AREA | UFFICI E SERVIZI |
|---|--------------------------------------|---|
| 1 | Area Amministrativa | <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio segreteria generale e Affari generali; - Servizi sociali - Servizi culturali, istruzione e allo sport - Ufficio Relazioni con il Pubblico, sportello informativo - Uffici demografici e stato civile, leva, elettorato - Ufficio servizi cimiteriali; - Ufficio di Polizia Locale - Ufficio SUAP |
| 2 | Area Servizi Finanziari | <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio ragioneria; - Ufficio tributi; - Personale; |
| 3 | Area OOPP, Patrimonio e Manutenzioni | <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Lavori pubblici - Ufficio patrimonio e manutenzioni |
| 4 | Area Edilizia privata e urbanistica | <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio urbanistica - Ufficio edilizia privata - Ufficio Cave |

Il comune di Rogno ha in servizio n. 11 dipendenti, così inquadrati:

| | |
|---|--|
| AREA AMMINISTRATIVA | |
| 1 dipendente a tempo pieno - Area Funzionari incaricato di EQ | Servizi sociali, servizi scolastici, servizi culturali, sport e tempo libero |
| 1 dipendente a tempo pieno - Area Istruttori | Servizi demografici, stato civile, elettorale, servizi cimiteriali, Servizio protocollo, |
| 1 dipendente a tempo pieno - Area Istruttori | Servizio segreteria generale, Servizio protocollo, URP, supporto altri uffici |
| 1 dipendente a tempo pieno - Area Istruttori | Servizi di Polizia locale, Messi, SUAP |
| AREA ECONOMICA FINANZIARIA | |
| 1 dipendente a tempo pieno - Area Funzionari incaricato di EQ | Servizi finanziari e contabilità |
| 1 dipendente a tempo pieno - Area Istruttori | Servizio tributi e supporto alla contabilità |
| 1 dipendente a tempo pieno - Area Istruttori | Servizio tributi |
| AREA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA | |
| 1 dipendente a tempo pieno - Area Funzionari incaricato di EQ | Servizi edilizia privata, urbanistica e cave |
| 1 dipendente a tempo pieno - Area Istruttori | Servizi edilizia privata, urbanistica e cave |
| AREA OOPP, PATRIMONIO E MANUTENZIONI | |
| 1 dipendente a tempo pieno - Area Funzionari incaricato di EQ | Servizi OOPP e patrimonio |
| 1 dipendente a tempo pieno - Area Operatori esperti | Servizio manutenzioni patrimonio |

PIANO DEGLI OBIETTIVI

Il piano è composto da obiettivi riconducibili alle principali linee strategiche dall'amministrazione volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

OBIETTIVI GENERALI

Tutti i servizi del Comune, nella gestione delle risorse e nell'attuazione dei programmi, dovranno informare la propria attività agli obiettivi generali di seguito indicati:

Rispetto della programmazione: la programmazione generale per l'annualità in corso viene tradotta, con il presente Piano, in singoli obiettivi di gestione, che sono di mantenimento e di sviluppo.

Efficienza, efficacia, economicità e legalità: è fondamentale che l'attività amministrativa venga svolta coniugando il rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e legalità, al fine di una corretta gestione delle risorse pubbliche, avendo come fine il miglioramento della qualità dei servizi offerti.

Cura della Comunicazione: obiettivo generale è migliorare la comunicazione interna tra i diversi servizi anche attraverso l'uso della posta elettronica, ridurre l'uso della carta e implementare l'uso dei programmi informatici a disposizione dei dipendenti. È obiettivo generale di ogni Servizio curare la comunicazione esterna dei servizi di riferimento, delle eventuali modifiche degli orari ecc., avviare l'uso autonomo dell'aggiornamento del sito del Comune anche in relazione ai nuovi obblighi di trasparenza.

Intercambiabilità dei ruoli/sostituzione dei colleghi: le modeste dimensioni di questo Comune, unitamente alle limitate risorse di personale, impongono l'esigenza di garantire l'intercambiabilità dei ruoli in modo da garantire l'apertura dei diversi uffici al pubblico nonché una prima informazione agli utenti.

Competenze professionali. obiettivo generale è anche la crescita delle competenze professionali, attraverso l'aggiornamento professionale e la formazione costante.

Trasparenza

Per gli obiettivi specifici è prevista la misurazione e la valutazione del risultato.

Il raggiungimento degli obiettivi specifici da parte dei lavoratori costituisce parametro di valutazione, secondo le modalità da stabilire in sede di contrattazione decentrata. Con riferimento agli obiettivi da raggiungere nell'anno 2025 la valutazione dovrà tenere adeguatamente conto dei tempi di approvazione degli stessi.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ASSEGNATI – max 60 punti

| Personale coinvolto: Tombini Milena – TITOLARE DI POSIZIONE DI E.Q. Ufficio Cultura, istruzione, servizi sociali, demografici, SUAP | | |
|--|--|--|
| OBIETTIVO | DESCRIZIONE | INDICATORI DI RISULTATO- max 60 |
| Servizi scolastici | Garantire il costante monitoraggio dei pagamenti del servizio dopo-scuola a.s. 2024_2025 da parte dell'utenza al fine di assicurare l'effettivo introito nell'anno di esigibilità, anche ricorrendo ad azioni di recupero, con una percentuale di incasso di almeno 90% rispetto all'accertato | 15 |
| Locazione immobili sociali | Predisposizione bando, al fine di pervenire all'assegnazione immobili disponibile entro dicembre 2025; verifica permanenza requisiti assegnazioni esistenti e aggiornamento canone locazione, verifica pagamenti. Produzione relazione finale | 15 |
| Rispetto termini di pagamento | Liquidazione di almeno 95% delle fatture di competenza entro 20 gg. dalla ricezione, salvo regolarità DURC, al fine del rispetto dei termini di pagamento previsti dalla normativa. | 30 |

| Personale coinvolto: Mariangela Persiani– TITOLARE DI POSIZIONE DI E.Q. Ufficio Ragioneria generale | | |
|--|--|---|
| OBIETTIVO | DESCRIZIONE | INDICATORI DI RISULTATO - max 60 |
| Ampliamento utilizzo piattaforma pagoPA da parte degli utenti | Entro il 31/12/2025 ottimizzazione dell'utilizzo dei pagamenti relativi alla TARI, tramite emissione di avvisi di pagamento elettronico pagoPA. | 15 |
| Miglioramento attività di riscossione dell'ente | Monitoraggio trimestrale in sede di verifica di cassa della situazione della capacità di riscossione ed emissione solleciti entro i 10 gg successivi, di residui attivi con anzianità superiore a 24 mesi (almeno 80%) | 15 |
| Rispetto termini di pagamento | Emissione di almeno il 95% dei mandati di pagamento delle fatture entro 8 giorni dalla ricezione delle liquidazioni, al fine di assicurare il rispetto dei termini di pagamento previsti dalla normativa | 30 |

| Personale coinvolto: Mariagrazia Arrighini– TITOLARE DI POSIZIONE DI E.Q. Ufficio SUE, Urbanistica, CAVE | | |
|---|--|---|
| OBIETTIVO | DESCRIZIONE | INDICATORI DI RISULTATO - max 60 |
| Agevolare utenti nel settore edilizia privata | Trasmissione richiesta conformazione SCIA e CILA di almeno 80% delle pratiche entro 20 giorni dalla presentazione al protocollo (escluse le pratiche che implicano intervento di altri Enti, organi e commissioni) | 15 |

| | | |
|----------------------------------|---|----|
| Ottimizzazione ufficio commercio | Rilascio 80% pareri richiesti dal funzionario ufficio SUAP relativi alle pratiche commerciali entro 15 gg dalla richiesta | 15 |
| Rispetto termini di pagamento | Liquidazione di almeno 95% delle fatture di competenza entro 20 gg. dalla ricezione, salvo regolarità DURC, al fine del rispetto dei termini di pagamento previsti dalla normativa. | 30 |

Personale coinvolto:
Annamaria Piazza– TITOLARE DI POSIZIONE DI E.Q.
Ufficio OOPP e manutenzione patrimonio

| OBIETTIVO | DESCRIZIONE | INDICATORI DI RISULTATO - max 60 |
|--|--|----------------------------------|
| Sopralluoghi presso cantieri | Effettuazione sopralluoghi ogni 15 gg presso cantieri aperti con redazione breve briefing, anche tramite mail, per informativa alla GC sullo stato di avanzamento | 20 |
| Tracciabilità e antiriciclaggio appalti pubblici | Verifica approfondita, con rilascio attestazione ai fini dell'anticorruzione e antiriciclaggio, della documentazione presentata preliminare alla predisposizione contratto/affidamento (verifica veridicità fidejussioni, conti bancari dedicati, verifica indicazione CIG e CUP su ogni pagamento e documento inerente l'appalto) | 10 |
| Rispetto termini di pagamento | Liquidazione di almeno 95% delle fatture di competenza entro 20 gg. dalla ricezione, salvo regolarità DURC, al fine del rispetto dei termini di pagamento previsti dalla normativa. | 30 |

Personale coinvolto:
Mariela Seriola- Ufficio Tecnico

| OBIETTIVO | DESCRIZIONE | INDICATORI DI RISULTATO - max 60 |
|---|--|----------------------------------|
| Censimento status parco giochi e arredo urbano | Segnalazione entro tre giorni dal sopralluogo per interventi urgenti da effettuare al fine di garantire la sicurezza. Redazione semestrale dell'attività di controllo in merito allo status attrezzature. | 20 |
| Ricerca bandi finanziamento OOPP | Segnalazione immediata in presenza di bandi accessibili, predisposizione report mensile con considerazioni | 20 |
| Collaborazione ufficio tributi attività accertamento 2025 | Collaborazione con ufficio tributi per attività accertamento relativamente alle aree di deposito scoperto per emissione eventuale accertamenti | 20 |

Personale coinvolto:
Maddalena Contessi
Ufficio Tributi - Supporto a ragioneria

| OBIETTIVO | DESCRIZIONE | INDICATORI DI RISULTATO - max 60 |
|-----------|-------------|----------------------------------|
|-----------|-------------|----------------------------------|

| | | |
|--------------------------------|--|----|
| Monitoraggio PCC | Monitoraggio trimestrale Piattaforma al fine della verifica dell'attuazione dei corretti adempimenti e del rispetto delle tempistiche di pagamento | 15 |
| Verifica insegne di esercizio | Mappature entro il 30 settembre delle insegne di esercizio e verifica correttezza pagamenti | 15 |
| Registrazione fatture di spesa | Registrazione delle fatture entro 7 giorni dalla ricezione delle liquidazioni, al fine di assicurare il rispetto dei termini di pagamento previsti dalla normativa | 30 |

Personale coinvolto:

Loretta Baldo

Ufficio Tributi

| OBIETTIVO | DESCRIZIONE | INDICATORI DI RISULTATO - max 60 |
|-----------------------------|---|----------------------------------|
| Accertamenti tributari | Confronto con dati catastali aggiornati relativamente alle aree di deposito scoperto per emissione eventuale accertamenti entro dicembre 2025 | 15 |
| Utenze TARI | Verifica almeno 90% delle superficie tassabile ai fini TARI utenze domestiche | 15 |
| Regolamento nettezza urbana | Predisposizione bozza regolamento per lo smaltimento dei rifiuti finalizzato anche al contrasto dell'abbandono- entro dicembre 2025 | 30 |

Personale coinvolto:

Silvia Borserini

Ufficio URP, Protocollo, supporto alla segreteria generale

| OBIETTIVO | DESCRIZIONE | INDICATORI DI RISULTATO - max 60 |
|------------------|---|----------------------------------|
| Digitalizzazione | Conclusione tutte le attività relative progetti PNRR digitalizzazione degli anni precedenti, ai fini dell'asseveramento ed erogazione fondi | 20 |
| Trasparenza | Monitoraggio Amministrazione trasparente e pubblicazione dati mancanti entro 5 giorni ovvero sollecito ai competenti uffici | 10 |
| Digitalizzazione | Avvio entro il mese di maggio 2025 della completa digitalizzazione degli atti amministrativi | 30 |

Personale coinvolto:

personale addetto ufficio

Ufficio Servizi demografici, elettorale, cimiteriali

| OBIETTIVO | DESCRIZIONE | INDICATORI DI RISULTATO - max 60 |
|-----------|-------------|----------------------------------|
|-----------|-------------|----------------------------------|

| | | |
|----------------------------|--|----|
| Promozione utilizzo C.I.E. | Sostituzione di almeno 80% dei vecchi documenti cartacei con emissione dei nuovi documenti elettronici entro il mese di settembre 2025, ai fini della promozione utilizzo SPID | 15 |
| Statistiche anagrafiche | Trasmissione 85% delle statistiche anagrafiche mensili entro il giorno 25 del mese successivo a quello di riferimento | 15 |
| Cittadinanze | Conclusione di almeno 85% delle pratiche connesse all'acquisto della cittadinanza entro 20 gg. dalla richiesta dell'utente a seguito di notifica decreto di concessione | 30 |

Soggetto coinvolto:

Gianantonio Morandini

Ufficio Polizia locale – Ufficio SUAP

| OBIETTIVO | DESCRIZIONE | INDICATORI DI RISULTATO - max 60 |
|---|---|----------------------------------|
| SUAP- corretta presentazione pratiche per manifestazioni temporanee da parte degli utenti | Predisposizione entro il mese di giugno vademecum operativo da distribuire alle associazioni ed esercenti in merito alla corretta presentazione delle pratiche relative alle manifestazioni temporanee, con indicazioni normative e tempistiche necessarie. | 15 |
| Riduzione 50% violazione comportamentali del CdS rispetto al biennio precedente | Aumento controllo del territorio, almeno due a settimana, al fine rilevare eventuali infrazioni | 15 |
| Segnaletica stradale | Entro il mese di aprile 2025 mappatura segnaletica orizzontale e verticale, acquisizione preventivi e individuazione aree prioritarie di intervento | 30 |

Personale coinvolto:

Andrea Cominelli

Ufficio manutenzioni

| OBIETTIVO | DESCRIZIONE | INDICATORI DI RISULTATO - max 60 |
|--|---|----------------------------------|
| Pulizia strade | Spazzatura marciapiedi, pensiline bus e sottopassaggi ogni 15 gg | 20 |
| Manutenzione patrimonio - viabilità | Diserbo e pulizia erbacce almeno tre volte l'anno | 20 |
| Censimento status parco giochi e arredo urbano | Supporto a UT per censimento ed effettuazione manutenzioni di base entro tre giorni dalla richiesta | 20 |

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'evoluzione del quadro normativo, legislativo e contrattuale, relativo al personale della Pubblica Amministrazione pone l'attenzione su istituti premiali legati al raggiungimento di risultati, individuali e della struttura nel suo insieme, a tutti i livelli gestionali e di coordinamento della struttura comunale compreso il Segretario Comunale.

Gli enti debbono provvedere a definire i criteri e le modalità di valutazione delle performance del Segretario Comunale ai fini della erogazione dell'indennità di risultato.

La valutazione complessiva è effettuata dal Sindaco ex art.15 del D.P.R. 04/12/1997 n. 465 ed art. 99 del D.lgs. n 267/2000.

In caso di convenzione di segreteria, la valutazione dovrà essere trasmessa preliminarmente dal comune Capo-convenzione agli altri comuni al fine di una valutazione globale. In caso di valutazioni effettuate da ogni singolo Ente, queste saranno trasmesse all'Ente Capo-convenzione, il quale formulerà i valori da riportare nella scheda di valutazione finale del Segretario.

1) Criteri di valutazione

I criteri di valutazione della performance del Segretario sono individuati conformemente alle competenze attribuite dalla legge a detta figura.

Sono due i piani di valutazione presi in esame per la determinazione del risultato:

1. Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Segretario;
2. Valutazione delle capacità (competenze attribuite dalla legge al Segretario).

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, tiene in considerazione la performance individuale, ovvero legata al livello di raggiungimento di obiettivi individualmente assegnati al Segretario.

La valutazione verrà pertanto formulata in base componenti sotto riportate:

| <i>Componenti</i> | <i>Punteggio massimo</i> |
|--|--------------------------|
| Raggiungimento obiettivi individuali (a cura del Nucleo di Valutazione) | 40 punti |
| Valutazioni delle capacità/competenze (a cura del Sindaco) | 60 punti |
| Totale punteggio attribuibile | 100 punti |

La valutazione complessiva annuale è risultante dalla sommatoria dei punteggi assegnati a ciascun fattore e costituisce il parametro a cui corrisponderà la misura dell'erogazione dell'indennità di risultato.

Al fine dell'erogazione del conseguente premio di risultato, attualmente fissato nel 10% del monte salari in godimento, è necessario che all'esito della valutazione si ottenga un punteggio minimo di 60/100.

A) Valutazione degli obiettivi individuali (max 40 punti)

Gli obiettivi specifici sono ritenuti rilevanti e/o strategici per il coordinamento organizzativo dell'Ente nel suo complesso e alla eventuale attività di specifica responsabilità su settori/servizi dell'Ente.

Devono essere chiari e misurabili mediante indicatori che vedono associati a target di natura temporale, quantitativa o qualitativa, o mediante relazione specifica del Segretario, sull'attività condotta in base a determinati compiti a lui assegnati.

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi viene effettuata annualmente dal Nucleo di Valutazione, sulla base di un report a consuntivo predisposto dallo stesso Segretario, contenente i dati necessari per la misurazione.

Qualora le funzioni di Nucleo di Valutazione siano in capo al Segretario, la valutazione è effettuata dal Sindaco.

Dall'analisi dei suddetti dati e delle motivazioni che hanno determinato eventuali scostamenti tra i valori attesi (se definibili) e i valori effettivamente conseguiti, il Nucleo di Valutazione formula la propria

proposta di valutazione, indicando per ciascun obiettivo la percentuale di raggiungimento così come il valore da riportare nella scheda di valutazione.

In caso di Segreteria convenzionata, il risultato sarà dato dalla media dei voti ottenuti per il raggiungimento degli obiettivi di ogni Ente.

B) Valutazione delle capacità e competenze (max 60 punti)

Riguarda le modalità di svolgimento delle funzioni proprie della figura del Segretario e viene effettuata dal Sindaco, o in caso sia stata stipulata con altri Enti specifica convenzione di segreteria associata, tale valutazione sarà effettuata a cura del Sindaco del Comune capo-convenzione, condivisa con i Sindaci degli altri Enti facenti parte della convenzione associata, che dovranno sottoscrivere la scheda di valutazione del segretario.

L'ambito valutativo prende in esame i seguenti aspetti di carattere comportamentale:

1. Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi politici e amministrativi dell'Ente:

esprime la capacità del segretario comunale di fornire assistenza sotto il profilo giuridico-amministrativo, attraverso l'espressione di pareri e relazioni, a sindaco, giunta e consiglio, anche in riferimento all'eventuale elaborazione di Statuto e Regolamenti. Questo fattore prende in esame anche la capacità di supportare i responsabili dei servizi nell'individuazione della soluzione tecnica più idonea e di risoluzione di problematiche gestionali, nel rispetto degli obiettivi dell'Ente e delle normative vigenti. In proposito rileva anche il ricorso o meno all'attribuzione di incarichi di consulenza giuridico-amministrativo a soggetti esterni.

2. Partecipazione con funzione consultiva alle sedute di Giunta Comunale o di Consiglio Comunale:

esprime non solo la presenza in termini quantitativi, ma anche la capacità dimostrata del segretario di fornire adeguato supporto su questioni procedurali e sostanziali nel corso dello svolgimento delle sedute di giunta e consiglio

3. Capacità di coordinamento delle attività dell'Ente e di coinvolgimento e motivazione degli incaricati di Elevata Qualificazione:

misura la capacità del segretario comunale di garantire l'unitarietà di indirizzo dell'ente sul piano amministrativo, di impulso nei confronti degli incaricati di EQ anche attraverso il ricorso a direttive di natura operativa, di verifica dell'accordo e coordinamento della loro attività, anche attraverso la promozione di periodi di incontri collegiali e l'adozione di idonei atti.

4. Incarichi particolari aggiuntivi affidati al Segretario dallo Statuto o dagli Amministratori:

esprime la capacità del segretario comunale di garantire in modo puntuale e preciso l'assolvimento di funzioni attribuite attraverso l'affidamento di incarichi aggiuntivi.

5. Assistenza e redazione dei contratti di cui l'Ente è parte:

esprime la capacità del Segretario di garantire in modo puntuale e preciso l'assolvimento della funzione di ufficiale rogante ovvero l'assistenza nella predisposizione e/o stipula di contratti e/o convenzioni in cui sia parte l'ente.

La valutazione complessiva annuale risulterà dal punteggio finale indicato nella scheda di valutazione e costituisce il parametro a cui corrisponderà la misura dell'erogazione.

In caso di segreteria convenzionata, il Comune capo-convenzione provvederà a liquidare le somme spettanti al Segretario, con successiva richiesta a ciascun Ente facente parte della convenzione associata di rimborso della quota parte a loro carico.

SCHEDA VALUTAZIONE SEGRETARIO

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI (MAX. 40 PUNTI)

| A) OBIETTIVI ASSEGNATI all'Area di Responsabilità | Raggiunto/non raggiunto |
|--|--------------------------------|
| Obiettivo 1 | |
| Obiettivo 2 | |
| Obiettivo 3 | |
| TOTALE | |

CAPACITA' E COMPETENZE (MAX. 60 PUNTI)

| B) COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI DIMOSTRATE | PUNTEGGIO |
|---|------------------|
| b.1) Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi politici e amministrativi dell'Ente. Da 0 a 15 punti | |
| b.2) Partecipazione con funzione consultiva alle sedute di Giunta o di Consiglio Comunale Da 0 a 10 punti | |
| b.3) Capacità di coordinamento delle attività dell'Ente e di coinvolgimento e motivazione degli incaricati di Elevata Qualificazione Da 0 a 10 punti | |
| b.4) Incarichi particolari aggiuntivi affidati al Segretario dallo Statuto o dagli Amministratori Da 0 a 10 punti | |
| b.5) Capacità di interagire e lavorare con i responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente Da 0 a 10 punti | |
| b.6) Assistenza e redazione dei contratti/atti di cui l'Ente è parte Da 0 a 5 punti | |
| TOTALE | |

TOTALE _____ (Max. punti 100)

Data

L'organo valutatore

Il Segretario comunale

Il Responsabile di Area (per presa visione)

Obiettivi Comune di Rogno:
dott.ssa Silvia Bianchi – Segretario comunale

| OBIETTIVO | DESCRIZIONE | INDICATORI DI RISULTATO - max 40 |
|--------------------------|--|---|
| Trasparenza web | Monitoraggio semestrale del rispetto degli obblighi di pubblicazione di dati e documenti e relativo aggiornamento art. 5 c. 1 D.lgs. 33/2023 con invio solleciti entro 5 gg. dalla rilevazione | 10 |
| Organizzazione personale | Revisione regolamento organizzativo (Rous), Revisione regolamento conferimento incarichi EQ e nuova pesatura | 15 |
| Digitalizzazione | Digitalizzazione procedura atti amministrativi | 15 |

Collegamento con il sistema retributivo

Il punteggio complessivo conseguito viene collegato con la retribuzione di risultato secondo il seguente schema:

| Fascia | Punteggio conseguito % di retribuzione |
|------------------------------|---|
| A Superiore a 81 | 100% |
| B Da 75 e fino a 80 compreso | 75% |
| C Da 60 e fino a 74 compreso | 50% |
| D Inferiore a 60 | Valutazione negativa |

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” (PTPCT 2025-2027)

1. PARTE GENERALE

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L’Autorità nazionale anticorruzione

La legge 190/2012 impone la programmazione, l’attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un’azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

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

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l’organo di indirizzo individui, “di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio”, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Comunale, designato con decreto del Sindaco, pubblicato in Amministrazione trasparente, sezione Altri Contenuti – Dati Ulteriori, sottosezione Prevenzione della Corruzione.

Il PNA evidenzia che l’art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
 - b) verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
 - c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull’osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
 - d) propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
 - e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
 - f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell’etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
 - g) d’intesa con il dirigente competente, verifica l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b)
-

della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati;
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015.

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
 - b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
-

- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale.

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative (quali, negli enti locali i titolari di Elevata Qualificazione) devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

1.1.6. Il personale dipendente

Anche i singoli dipendenti e collaboratori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Il RPCT deve elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT, ovvero delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione).

L'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il presente atto, sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici è stato approvato su proposta del RPCT dalla Giunta ed è stato redatto con il coinvolgimento degli Uffici per la raccolta delle informazioni riguardanti

tutte le tematiche trattate ed in particolare per le schede relative ai processi mappati in base al livello di rischio di corruzione.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT.

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

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

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

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

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

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

1.3.1. La coerenza con gli obiettivi di performance

Un'efficace strategia impone che le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi obiettivi strategici siano coordinati rispetto agli altri strumenti di programmazione.

In particolare, l'art. 44 del d.lgs. 33/2013 attribuisce al Nucleo di Valutazione il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano anticorruzione e quelli indicati nel piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori che poi confluiranno nel PEG.

Gli obiettivi strategici previsti nel documento unico di programmazione sono confluiti come obiettivi operativi nel piano performance individuale ed organizzativo, contenuto nella delibera di approvazione del PEG.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali:

- attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti.
 - aggiornamento delle procedure interne di anticorruzione da parte del personale di Elevata Qualificazione.
-

2. L'ANALISI DEL CONTESTO

2.1. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- a) il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

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

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

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

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'Ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi.

L'analisi del contesto esterno è finalizzata a consentire all'amministrazione – nei limiti dei dati disponibili sulla base delle competenze dalla stessa esercitate e della collaborazione fornita da altri enti e soggetti – di conoscere e valutare le dinamiche economiche, sociali e culturali del territorio di riferimento, ai fini della definizione di una più adeguata strategia di prevenzione di potenziali fenomeni corruttivi.

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

Altri spunti possono essere tratti dalle *"Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia"* ai sensi dell'articolo 109 del Codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.

Ulteriore fonte di analisi e valutazione è il report redatto da Regione Lombardia *"Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia"* in base al quale negli ultimi anni si assiste sempre più a segnali di maggiore pervasività dei clan della 'ndrangheta, la cui presenza è ormai profondamente radicata nel territorio lombardo.

Tali documenti evidenziano come il panorama criminale della provincia di Bergamo risenta dell'influenza di importanti fattori, quali la dimensione e la posizione geografica e la consistenza economico finanziaria presente nel contesto territoriale. Tali presupposti, favoriscono la consumazione di diversi delitti, come i reati ambientali, i reati contro la Pubblica Amministrazione, i reati relativi al traffico di sostanze stupefacenti, i reati tributari (frode ed evasione), il reimpiego e riciclaggio di capitali di provenienza illecita ed i connessi fenomeni di natura corruttiva. A livello strettamente locale ci si può riferire ai dati in possesso della Polizia Locale, ove lo scenario è caratterizzato più che altro da fenomeni di microcriminalità collegata al mondo degli stupefacenti e da fenomeno di vandalismo, soprattutto da parte delle fasce più giovani della popolazione. Tali fenomeni sono accentuati nei limitrofi comuni di maggiori dimensioni, e stanno sempre più influenzando anche i giovani del territorio comunale di Rogno, destando un generale allarme sociale, sia sotto l'aspetto socio-economico che per la gestione e tutela del territorio e dei beni demaniali, ma si ritiene non possano costituire elemento significativo di deviazione dell'azione amministrativa nella sfera di competenza dell'Ente.

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- a) il sistema delle responsabilità;
 - b) il livello di complessità dell'amministrazione.
-

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

L'analisi è incentrata:

- a) sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- b) sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è così definita:

- Area Economico-Finanziaria
- Area Amministrativa
- Area Opere pubbliche, patrimonio e manutenzioni
- Area Edilizia privata e Urbanistica

Ciascuna Area è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un titolare di Elevata Qualificazione incarico di elevata qualificazione.

In considerazione delle dimensioni e delle specificità dell'Ente, al Segretario comunale è attribuita la responsabilità della gestione del Personale e Affari generali, salvo diverse specifiche.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione.

2.3. La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'Amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'Amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

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

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: **identificazione; descrizione; rappresentazione.**

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e

descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2022 ha identificato le seguenti aree identificate come soggette alla corruzione:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

L'aggiornamento 2024 del PNA 2022 tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da Anac nei precedenti PNA.

Fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione - umane, finanziarie e strumentali - per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali.

La mappatura è riportata nell'**allegato 1) "Mappatura aree processi"**.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del recesso di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. Identificazione del rischio

L’obiettivo dell’identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l’ANAC, questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari Responsabili di Area, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai Responsabili degli uffici.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l’oggetto di analisi;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

a) L’oggetto di analisi: è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L’oggetto di analisi può essere: l’intero processo e le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, tenendo conto della dimensione organizzativa dell’Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’Amministrazione non sono ulteriormente disaggregati in attività.

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, è ammissibile per Amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità.

L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo sia stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo.

Data la dimensione organizzativa dell’Ente, è stata svolta l’analisi per singoli “processi” (livello minimo di analisi) e per attività.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative. Le tecniche sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni Amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L’ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell’analisi del contesto

interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre Amministrazioni o Enti simili; incontri con i Responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento; il registro di rischi realizzato da altre Amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Il RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- a) in primo luogo, la partecipazione dei responsabili dell'area, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al lavoro;
- b) i risultati dell'analisi del contesto;
- c) le risultanze della mappatura;
- d) l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre Amministrazioni o Enti simili;
- e) segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti e che siano specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici.

È stato prodotto un catalogo dei rischi principali per processi che tipicamente interessano l'Ente locale. Per ogni processo è stato indicato l'ufficio al quale afferisce quel dato processo. Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A).

3.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio persegue due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione;
- b) *stimare il livello di esposizione al rischio* dei processi e delle attività.

a) I fattori abilitanti: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi: assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi; mancanza di trasparenza; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e Amministrazione.

b) la stima del livello di rischio: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L'analisi prevede le sub-fasi di:

1. scelta dell'approccio valutativo;
 2. definizione dei criteri di valutazione;
 3. rilevazione di dati e informazioni;
-

4. misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, "dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

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

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate:

- da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati;
- attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

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

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

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

- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità e, laddove sia possibile, consiglia di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie.

3.2.4. Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso, vige il principio per cui **ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.**

Come da PNA, **l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale** di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

| Livello di rischio | Sigla corrispondente |
|---------------------|----------------------|
| Rischio quasi nullo | N |
| Rischio molto basso | B- |
| Rischio basso | B |
| Rischio moderato | M |
| Rischio alto | A |
| Rischio molto alto | A+ |
| Rischio altissimo | A++ |

Sono stati applicati gli indicatori proposti dall'ANAC e si è proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo. È stata espressa la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa fase si stabiliscono:

- le **azioni** da intraprendere per ridurre il livello di rischio;

b) le **priorità** di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le **azioni**, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle **priorità** di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Si è ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere classificate in "general" e "specifiche".

Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

Tra le misure generali il Comune di Gianico ha evidenziato:

- Promozione della Trasparenza: viene attuata tramite la divulgazione delle informazioni attraverso l'aggiornamento dell'apposita sezione del sito istituzionale
- Formazione del Personale: viene regolarmente effettuata prevedendo oltre alla formazione generale, interventi specifici per approfondimenti su tematiche settoriali;
- Inconferibilità, incompatibilità e prevenzione del fenomeno del *pantouflage* di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, co. 16-ter: verrà richiesta apposita dichiarazione agli operatori economici che partecipano a gare d'appalto di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto;
- Sistema di segnalazione e tutela del segnalante: Whistleblowing
- Patti di integrità e protocolli di legalità
- Completamento della mappatura dei procedimenti e processi a rischi corruzione
- Coordinamento delle misure previste negli allegati con piano performance e relativo monitoraggio.

Misure specifiche: sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono da ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi. L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle misure di prevenzione abbinate.

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

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifica".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.lgs. n. 33/2013); è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'Amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

- deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola Amministrazione.

4.2. Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. La programmazione rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

1) fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'Amministrazione intende adottare la misura;

2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

3) responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una

o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

4) indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Le misure sono indicate nell'**allegato 2) Misure generali**, ai sensi del PNA 2022 – aggiornamento 2024.

5. TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO

5.1. Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012. Secondo l'art. 1 del D.lgs. n. 33/2013, rinnovato dal D.lgs. n. 97/2016 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

5.2. La trasparenza e l'accesso civico

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

5.3. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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

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

L'Autorità, considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, suggerisce alle Amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra Uffici della stessa Amministrazione.

Il Comune di Gianico è sprovvisto di specifico Regolamento di accesso documentale che disciplina le varie tipologie di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, essendo la materia dettagliatamente normata da fonti di primo grado, e si è attivato nel fornire apposite indicazioni al personale degli uffici in merito al rispetto delle nuove previsioni normative.

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa Amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'Ente. A norma del D.lgs. n. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati: le modalità per l'esercizio dell'accesso civico; il nominativo del Responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico, che nel Comune di Gianico è identificato con il Segretario Comunale.

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

Le istanze di accesso documentale avvengono tramite apposito sportello telematico, e vengono trasmesse al protocollo generale dell'Ente.

Altre tipologie di istanze vengono registrate al medesimo Protocollo generale, che le inoltre agli uffici competenti per l'istruttoria.

5.4. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

Le schede allegate denominate "**Allegato 3 - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti previsti dal PNA 2022 – aggiornamento 2024.

5.5. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei Servizi.

Data la ristretta struttura organizzativa dell'Ente e la scarsità di personale, non è possibile individuare un unico Ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione trasparente". Pertanto, è stato individuato il personale, coordinato dal responsabile di Area, preposto per ciascuno degli Uffici depositari delle informazioni che ha un accesso per la gestione del sito istituzionale e delle pagine web di Amministrazione trasparente per quanto di competenza.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni. Segnalando all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

5.6. Trasparenza e Privacy

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lettera c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lettera d). Il medesimo D.lgs. n. 33/2013 all'art. 7bis, comma 4, dispone inoltre che 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.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 rubricato "*Qualità delle informazioni*" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). Il RPTC opera in stretta collaborazione con il RPD del Comune di Rogno per concordare modalità di gestione degli aspetti concernenti la privacy nelle varie discipline.

6. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il **monitoraggio** è l'“attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”;

è ripartito in due “sotto-fasi”: 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il **riesame**, invece, è l'attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso”.

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

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

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti sarà attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'Ente.

7. VIGILANZA SU ENTI CONTROLLATI E PARTECIPATI

A norma della deliberazione ANAC n. 1134/2017 sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”, in materia di prevenzione della corruzione, gli Enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al D.lgs. n. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

8. VIGILANZA SU GESTIONE PNRR

In considerazione delle procedure relative alla gestione dei bandi a valere sul PNRR e fondi complementari, verranno attivate controlli e monitoraggi specifici anche in vista delle rendicontazioni richieste dai bandi stessi. Inoltre tutti i progetti realizzati con tali fondi verranno pubblicati in un’apposita sezione di Amministrazione trasparente così come previsto dalle normative vigenti in materia. In particolare potranno essere svolti controlli interni sugli appalti finanziati con fondi PNRR. Come obiettivo strategico per il triennio 2025-2027 si deve assicurare l’adeguamento ed il funzionamento del “Sistema dei controlli interni” con riferimento a tutti i controlli preventivi, in itinere e successivi sulle procedure di affidamento e di spesa riguardanti gli appalti di lavori e forniture finanziati con fondi PNRR, effettuati dal Comune come “Soggetto attuatore”.

Il Segretario/RPCT - chiedendo la collaborazione di tutti i capi-settore coinvolti per l’utilizzo di fondi PNRR - organizza e svolge / fa svolgere i controlli preventivi e successivi sugli atti che riguardano l’utilizzo di fondi PNRR, dando attuazione alle circolari ed alle linee guida emanate dal MEF e dai Ministeri - al fine di garantire:

- la tracciabilità contabile ex D.M. MEF 11 ottobre 2021, con l’obiettivo di assicurare la piena tracciabilità dei flussi finanziari ed il puntuale rispetto del vincolo di destinazione impresso sulle risorse incluse nel PNRR.
 - la correttezza delle procedure di affidamento dei contratti e di spesa di competenza dei capi-settore e dei RUP;
 - la predisposizione di modulistiche per le DNSH (auto-certificazioni) dei RUP e degli altri componenti degli uffici del Comune e, nonché di quelle destinate nelle varie fasi degli affidamenti contrattuali, per gli OE (operatori economici) partecipanti alle procedure di affidamento degli appalti e contraenti finali;
 - l’effettuazione dei controlli successivi sui documenti ed auto-certificazioni;
 - la compilazione e controllo delle check-list;
 - il corretto funzionamento della TRASPARENZA E PUBBLICITA’, con riguardo all’utilizzo dei fondi PNRR;
 - la corretta archiviazione e conservazione dei documenti con modalità digitali.
-

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 “Struttura Organizzativa”

Le posizioni apicali nell’Ente sono costituite da n. 1 Segretario comunale e da n. 4 incarichi di Elevata Qualificazione.

Agli incaricati di EQ compete lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

I singoli Servizi presentano la seguente dotazione organica:

| | |
|---|--|
| AREA AMMINISTRATIVA | |
| 1 dipendente Area Funzionari | Servizi culturali, sociali, istruzione |
| 1 dipendente Area istruttori | Servizi demografici, elettorale, e cimiteriali |
| 1 dipendente Area istruttori | Servizi protocollo, segreteria |
| 1 dipendente a tempo pieno - Area Istruttori | Servizi di Polizia locale, Messi, SUAP |
| | |
| AREA ECONOMICA FINANZIARIA | |
| 1 dipendente a tempo pieno - Area Funzionari | Servizi finanziari e contabilità |
| 1 dipendente a tempo pieno - Area Istruttori | Servizio tributi, supporto ragioneria |
| 1 dipendente a tempo pieno - Area Istruttori | Servizio tributi, supporto segreteria |
| | |
| AREA OOPP, patrimonio e manutenzioni | |
| 1 dipendente a tempo pieno - Funzionari | OOPP, patrimonio e manutenzioni |
| 1 dipendente a tempo parziale 28 ore - Area Operatori esperti | Servizio manutentivo patrimonio |
| | |
| AREA edilizia privata e urbanistica | |
| 1 dipendente a tempo pieno - Area Funzionari | Servizi Tecnici- SUE |
| 1 dipendente a tempo pieno - Area Istruttori | Servizio tecnici- SUE |

Come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021 sottoscritto in data 16.11.2022, dal 01.04.2023 è entrato in vigore il nuovo sistema di classificazione del personale.

L’Ente ha sottoscritto convenzione con il Comune di Paspardo (BS) e il Comune di Cimbergo (BG) per l’esercizio in forma associata delle funzioni di Segretario comunale.

Sottosezione 3.1.1 “Piano Triennale delle Azioni Positive 2025-2027”

PREMESSA

Premesso che il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell’ambito delle iniziative promosse dal Comune per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità. Il Piano triennale delle azioni positive raccoglie le azioni programmate per favorire l’attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell’ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un’adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l’azione amministrativa più efficiente e più efficace.

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna.

Le stesse sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi.

Il D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Il Piano per il triennio 2025-2027 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, in conformità all'art.48 del D.lgs. n. 198/2006.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), sottosezione del PIAO, e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

OBIETTIVI

- **Obiettivo 1.** Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.
- **Obiettivo 2.** Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.
- **Obiettivo 3.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 4.** Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse - in seno alla famiglia.
- **Obiettivo 5.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
- **Obiettivo 6.** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

AZIONI

L'obbligo normativo, come sopra espresso, prima contenuto nell'art. 7, comma 5, del D.lgs. n. 196/2000 (ora abrogato dal D.lgs. n. 198/2006 ed in questo quasi integralmente confluito) verrà formulato dal Comune attraverso le seguenti azioni positive:

- **Azione 1.a).** Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
 - **Azione 1.b).** In sede di richieste di designazioni inoltrate da Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.
 - **Azione 2.** Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
 - **Azione 3.** Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;
 - **Azione 4.** Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
 - **Azione 5.** Il Comune dedica particolare attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di
-

contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione, in armonia con le novità normative e contrattuali del "lavoro agile".

- **Azione 6.** L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.
- **Azione 7.** Istituzione, sul sito Web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.
- **Azione 8.** Possibilità per le lavoratrici madri al fine di conciliare i tempi di lavoro e della famiglia, di fruire di permessi in modo frazionato per mezza giornata, nel rispetto delle vigenti normative in materia di personale e contrattuale.
- **Azione 9.** Prevedere soluzioni differenziate in termini di orario di lavoro, a tutela del diritto alla conciliazione vita-lavoro e in una più ampia prospettiva di promozione del benessere.
- **Azione 10.** Il Comune si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da: - Pressioni o molestie sessuali - Casi di mobbing - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente o la dipendente, anche in forma velata ed indiretta - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Piano triennale delle Azioni Positive del Comune non può prescindere dalla constatazione che l'organico dell'Ente presenta situazioni di squilibrio di genere a vantaggio delle donne, così come risulta dalla tabella che segue:

Dotazione organica al 31/12/2024

| Lavoratori | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Area degli istruttori | Area degli operatori esperti | Totale |
|-------------------|---|-----------------------|------------------------------|---------------|
| Donne | 4 | 5 | 0 | 9 |
| Uomini | 0 | 1 | 1 | 2 |

di cui incarichi di posizione organizzativa al 31/12/2024

| POSIZIONE ORGANIZZATIVA | UOMINI | DONNE | TOTALE |
|-------------------------|--------|-------|--------|
| | 0 | 4 | 4 |

TEMPI DI ATTUAZIONE

Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate e concluse nel triennio 2025-2027. Tuttavia, data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, pur prevedendo l'avvio delle singole azioni nel triennio in argomento, la loro logica continuazione potrà proseguire nel triennio successivo.

RISORSE

Per dare corso a quanto definito nel Piano di Azioni Positive, l'Ente potrà mettere a disposizione eventuali risorse, compatibilmente con le disponibilità di Bilancio, e attivarsi al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

MONITORAGGIO

Il Comitato Unico di Garanzia, in fase di costituzione, curerà il monitoraggio del Piano delle Azioni Positive, relazionando annualmente alla Giunta e alle RSU.

DURATA E PUBBLICAZIONE

- Il presente Piano ha durata triennale 2025-2027, sarà trasmesso alla consigliere per le pari opportunità della Provincia di Bergamo;
 - Il Piano è pubblicato all'albo pretorio on-line dell'Ente, sul sito internet e diffuso tra il personale dipendente;
 - Nel periodo di vigenza, l'Ente s'impegna a raccogliere eventuali pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati dal personale dipendente e a valutarli in previsione del Piano del triennio successivo.
-

Sottosezione 3.2 P.O.L.A. (Piano Organizzativo del Lavoro Agile)

PREMESSA

Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile riguarda l'introduzione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA).

Questa nuova modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzata dall'assenza di vincoli orari o spaziali, si inserisce in un radicale processo di rinnovamento dell'organizzazione del lavoro, teso a incentivare un cambiamento sostanziale di paradigma nel funzionamento della pubblica amministrazione, al fine di migliorarne l'efficacia, la produttività e l'orientamento ai risultati, nonché favorire la conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

Con questo Piano il Comune di Rogno intende disciplinare la possibilità di effettuare il lavoro agile, fatta salva la necessità di garantire il regolare svolgimento dei servizi al cittadino. Difatti, codesto Ente, oltre a sostenere questa politica intende avere un ruolo attivo nel processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione in coerenza con le previsioni della legge 22 maggio 2017, n. 81, al capo II "Lavoro Agile", che esplicita come lo scopo del lavoro agile (*smart working*) sia quello di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO, introdotto dal DL 80/2021) assorbe i contenuti dei Piani organizzativi del lavoro agile (POLA) e rappresenta per tutte le pubbliche amministrazioni, a partire dal 31 gennaio 2022, uno strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare.

L'accesso al lavoro agile può essere autorizzato nel rispetto di alcune condizionalità:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
 - c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
 - e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
 - f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
 - g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.
-

LE CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Nel caso del lavoro agile occorre innanzitutto menzionare un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente funzionali all'implementazione del lavoro agile. Si tratta di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della policy e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune **leve di miglioramento**, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti. In particolare, devono essere valutate: salute organizzativa, professionale e digitale.

3.1. Salute Organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il Comune di Rogno ha sviluppato un modello di Sistema di Misurazione e Valutazione che consente di programmare, monitorare nel tempo e valutare i risultati della propria organizzazione in termini di *output* ed *outcome*, facendo riferimento a specifici ambiti di misurazione, relativi sia alla performance organizzativa sia a quella individuale.

Il Sistema di valutazione deve essere orientato a favorire la partecipazione dei lavoratori alla formazione ed al conseguimento degli obiettivi di miglioramento dell'organizzazione del lavoro e dei servizi e non alla sola erogazione di benefici economici. Inoltre, il Sistema di Valutazione deve tendere a misurare e valutare la performance al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

La valutazione della performance è l'esito di un sistema articolato e riguarda diversi ambiti di valutazione:

1. la performance organizzativa misurata a livello di ente per i responsabili in relazione al raggiungimento di obiettivi trasversali, o a livello di unità organizzativa per i dipendenti in relazione ad obiettivi innovativi o di potenziamento/consolidamento di servizi esistenti;
2. la performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi individuali, degli aspetti qualitativi della prestazione (comportamenti e competenze dimostrate) e, per i responsabili, dalla capacità di valutazione dei propri collaboratori, nonché, per i dipendenti, dal contributo individuale assicurato alla performance della unità organizzativa di appartenenza.

I principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- a tutti i dipendenti sono attribuiti specifici obiettivi che possono essere monitorati in corso d'anno e che devono essere rendicontati al termine del periodo di riferimento;
-

- gli obiettivi sono assegnati coerentemente con tutti i documenti fondanti del Ciclo della Performance; infatti, gli obiettivi dei dipendenti sono correlati agli obiettivi dei responsabili, e tali obiettivi discendono a loro volta dagli obiettivi operativi e strategici contenuti nel DUP, il quale è predisposto in coerenza con le linee programmatiche del mandato dell'Amministrazione.

3.2. Salute Professionale

| RISORSE | INDICATORI di SALUTE PROFESSIONALE | LEVE DI MIGLIORAMENTO |
|---------|--|--|
| Umane | <p>Programmazione di corsi di formazione rivolti a posizioni organizzative sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile</p> <p>Sviluppare un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori</p> <p>Programmazione corsi di formazione rivolti ai lavoratori sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile.</p> <p>Programmazione corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile per lavoratori.</p> | <p>Revisione delle politiche assuntive e adeguamento delle medesime al nuovo profilo di organizzazione del lavoro.</p> <p>Aumentare la consapevolezza nell'utilizzo delle dotazioni informatiche attraverso formazione degli utenti.</p> |

3.3. Salute Digitale

Il Comune utilizza per l'accesso all'infrastruttura informatica dell'Ente dall'esterno i consueti software di collegamento da remoto come TeamViewer, Supremo, Anydesk per i fornitori esterni che devono accedere alla manutenzione dei server e degli apparati.

I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Per proseguire il processo di efficientamento dell'infrastruttura e la graduale predisposizione alla modalità di lavoro remota e in cloud, è stata predisposta la migrazione in cloud dei principali gestionali dell'Ente; per l'utilizzo strutturato ed organizzato delle risorse documentali ci si avvale di una rete interna.

Il Comune di Rogno dispone dei seguenti strumenti:

- firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;
- possibilità di accedere alla posta elettronica da remoto con apposite credenziali;
- possibilità di accedere ai gestionali e ai flussi documentali da remoto tramite la *software house* Halley Informatica S.r.l.;

MODALITÀ ATTUATIVE

4.1. Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile il Comune di Rogno intende perseguire i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

4.2. Attività che possono essere svolte in modalità agile

Potenzialmente tutte le persone che lavorano al Comune di Rogno, ad esclusione dell'addetto alle manutenzioni, svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- a) 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;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- e) non è pregiudicata o ridotta 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.

Il Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione del 8/10/2021 dispone, inoltre, ulteriori condizioni organizzative affinché l'amministrazione possa introdurre la prestazione lavorativa in modalità agile:

- a) garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- b) mettere in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- c) prevedere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- d) assicurare il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

Inoltre, l'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire almeno:

- specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.
-

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- a) personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- b) personale operaio addetto alle manutenzioni;
- c) personale assegnato a servizi che richiedono presenza per fornire sportello al cittadino (personale dei servizi Demografici, servizio Tributi, servizio Edilizia privata nei giorni di apertura al pubblico).

4.3. La quota minima di dipendenti in lavoro agile

Il lavoro agile verrà attivato con le modalità e nei limiti delle quote previste dalla normativa vigente.

DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI ROGNO

Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

“Lavoro agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il responsabile/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali del Comune. L’accordo prevede, tra l’altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali aziendali;
- l’individuazione della giornata settimanale 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;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia 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.

“Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell’Accordo individuale;

“Amministrazione”: Comune di Rogno;

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall’amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente

La presente Disciplina regola l’applicazione del lavoro agile all’interno del Comune di Rogno,

come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/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 del Comune.

Art. 3 Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Rogno, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del comma 3-bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:

- dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151,
- dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 4 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/datore di lavoro secondo le modalità attivate, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il responsabile respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, e la trasmette al Servizio Risorse Umane che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal datore di lavoro e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso al Servizio Risorse Umane per le conseguenti procedure di legge.

L'accordo ha durata semestrale. Nell'accordo devono essere definiti:

- a) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali;
- b) l'individuazione della/e giornata/e settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- c) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- d) le forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di riferimento;
- e) la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- f) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica
- g) la fascia 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;
- h) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 5 Trattamento economico del personale

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alle modalità di lavoro agile.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 6 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio responsabile di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'ufficio Personale addetto alla rilevazione presenze.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto anche dalla presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il responsabile non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva

di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- **fascia di svolgimento attività standard: 8.30 – 18.00.** Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 09.00 alle 12.00, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di due ore, indicativamente dalle 14.30 alle 17.00;
- **fascia di disconnessione standard: 18.00 – 8.30** oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, di norma chiede il cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto. Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 8 Dotazione Tecnologica

L'Amministrazione provvederà a dotarsi di idonei dispositivi portatili, anche attuando un piano di acquisto su base pluriennale.

Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità, previa verifica del rispetto delle principali norme in materia di sicurezza informatica.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

A) Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

B) Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in

grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche descritte all'art. 4 - Strumenti di lavoro agile dell'Accordo individuale e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di Rogno (VPN), ed a garantire la presenza di un adeguato software antivirus. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad utilizzare il proprio cellulare.

I costi relativi alla linea telefonica sono a carico del/la dipendente.

Connettività

La linea dati deve essere idonea alle caratteristiche indicate all'art. 4 - Strumenti di lavoro agile dell'Accordo individuale e i relativi costi a sono a carico del/la dipendente.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

In caso di eventuali impedimenti tecnici dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile 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 del Comune di Rogno.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 11 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12 Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e all'ufficio rilevazione presenze.

Art. 13 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Rogno.

Sottosezione 3.3 “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2025-2027”

VISTI gli articoli 6 e successivi del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., in tema di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale;

ATTESO che l'art. 39, comma 1, della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 nonché l'art. 91 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 prevedono che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge sul collocamento obbligatorio;

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

Personale in servizio al 31/12/2024 (anno precedente l'esercizio in corso):

| Categoria | Numero | Tempo indeterminato | Altre tipologie |
|---------------------|---------------|----------------------------|------------------------|
| Operatori | 0 | 0 | 0 |
| Operatori esperti | 1 | 1 | 0 |
| Istruttori | 6 | 6 | 0 |
| Funzionari e EQ | 4 | 4 | 0 |
| Segretario comunale | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE | 11 | 11 | 0 |

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2024: 11.

Alla data indicata non era in servizio un Segretario comunale titolare. Per lo svolgimento delle funzioni, l'Ente ha usufruito della reggenza temporanea di Segretario titolare presso altro Ente.

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 4 Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D)

n. 6 Area degli istruttori (ex categoria C)

così articolate:

n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo-contabile

n. 1 con profilo di Istruttore tecnico

n. 1 con profilo di Agente di Polizia Locale

n. 3 con profilo di Istruttore amministrativo

n. 1 Area degli operatori esperti (ex categoria B)

n. 0 Area degli operatori (ex categoria A)

Programmazione risorse umane

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

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- il valore di soglia di cui alla Tabella 1 del predetto decreto è pari a 27,20%

Considerato che il comune di Rogno è collocato al di sotto della soglia più bassa, pertanto può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Verifica del rispetto del tetto della spesa di personale

La spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006;

- Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 euro 539.602,82=
- Spesa di personale prevista per il 2025: euro 499.313,92

Si precisa che ai sensi dell'articolo 7, comma 1, del DM 17/3/2020, la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato, derivante da quanto previsto dal DM medesimo non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557 quater della Legge 296/2006.

Verifica del rispetto del tetto della spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

- Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 42.009,77=
 - Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 8.772,35=
-

| Anno | Assunzioni a tempo determinato – lavoro flessibile | |
|-------------|---|--|
| 2025 | N. 1 Funzionario (ex cat. D) | Art. 1 comma 557 legge 311/2014 |
| | n. 1 Istruttore (ex cat. C) | A tempo determinato per consultazioni elettorali |
| 2026 | Nessuna | |
| 2027 | Nessuna | |

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto, ai sensi della ricognizione delle eventuali eccedenze di personale effettuata ai sensi dell'art. 33, comma 2 del d.lgs.165/2001, e a seguito della revisione della struttura organizzativa dell'ente effettuata ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 165/2011 per il comune di Rogno non emergono situazioni di personale in esubero.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- 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 alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- 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;

si attesta che il Comune di Rogno non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima del trend delle cessazioni

Considerato che, alla data odierna, per il triennio oggetto della presente programmazione, non si prevedono cessazioni.

Fabbisogni 2025/2027

| Anno | Assunzioni a tempo indeterminato | Modalità reclutamento |
|---|--|--|
| 2025 | N. 1 Istruttore Amministrativo part-time | Scorrimento graduatorie in corso di validità |
| 2026 | Nessuna | |
| 2027 | Nessuna | |
| Non sono al momento presenti dipendenti con rapporto di lavoro part-time e pertanto non è previsto il verificarsi di rientri a tempo pieno di personale con contratto part-time intervenuto successivamente all'assunzione o alla trasformazione. | | |

Rilevato che, la presente programmazione dei fabbisogni prevede assunzioni di personale e a tempo indeterminato si è proceduto a verificare il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025, che è risultata positiva.

Responsabilità

Con deliberazione n. 17 del 12/03/2025 si è provveduto ad effettuare l'aggiornamento della pesatura degli incarichi di posizioni organizzative, ora elevata qualificazione: con il presente documento si intende confermare quanto in vigore.

Modifica distribuzione del personale tra servizi:

Periodo 2025/2026/2027: nessuna

Modifica del personale in termini di livello e inquadramento:

Periodo 2025/2026/2027 Progressioni tra aree:

- Dall'area Istruttori all'area dei Funzionari ed elevata qualificazione, ai sensi del CCNL 2019/2021, art. 13, cc. 6-7-8: nessuno
- Dall'area Operatori esperti all'area Istruttori, ai sensi del D.lgs. 165/2001, art. 52, comma 1/bis: nessuno

PIANO DELLA FORMAZIONE

PREMESSA

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze, la crescita della professionalità e delle capacità interne del personale della PA, costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane.

Ogni organizzazione deve mantenersi aggiornata ai vari mutamenti tecnologici, culturali e giuridici che avvengono nel tempo, specie in un ambito come quello in cui operano gli Enti Locali, caratterizzato da una eterogeneità di attività e da cambi normativi a volte repentini e profondi.

Riconosciuta la centralità del tema della formazione per i dipendenti pubblici, con la recente Direttiva del Ministro Zangrillo del 16 gennaio 2025, vengono fornite indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Sono previste, ove possibile stante le dimensioni dell'ente ed il ridotto numero di personale, 40 ore annuali di formazione per ciascun dipendente.

LINEE GUIDA PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO

Il Piano in questione si fonda sui seguenti principi orientati al miglioramento formativo delle risorse umane:

- **Valorizzazione del personale:** Si riconosce che il personale è un elemento centrale nel funzionamento dell'ente e che il suo continuo sviluppo e riconoscimento sono essenziali per garantire un servizio di qualità. L'attenzione viene posta sull'importanza di investire nel potenziamento delle competenze, affinché i dipendenti possano offrire servizi sempre più efficienti e rispondenti alle esigenze dei cittadini.
 - **Uguaglianza e imparzialità:** Ogni dipendente, indipendentemente dal ruolo o dalla posizione, ha pari opportunità di accesso alla formazione. La pianificazione formativa si basa sulle necessità individuali e collettive, garantendo che tutti possano beneficiare di percorsi formativi personalizzati e mirati.
 - **Continuità:** La formazione non è un'attività episodica, ma un processo continuativo che si sviluppa nel tempo, con l'obiettivo di adeguare costantemente le competenze del personale alle evoluzioni e alle sfide dell'ambiente lavorativo. La formazione viene così strutturata come un percorso a lungo termine, che accompagna i dipendenti in modo costante e progressivo.
 - **Partecipazione:** Il processo formativo è aperto e inclusivo, dando ampio spazio al coinvolgimento attivo dei dipendenti. Viene prevista la raccolta di feedback attraverso indagini sulla loro soddisfazione, creando anche modalità chiare e accessibili per avanzare suggerimenti o segnalazioni, affinché la formazione possa essere continuamente migliorata in base alle reali esigenze dei partecipanti.
 - **Economicità:** Le modalità di erogazione della formazione vengono pianificate tenendo in considerazione anche l'aspetto economico. Si favorisce la collaborazione con altri enti locali per sfruttare economie di scala e risorse condivise, garantendo così sia il miglioramento continuo che il contenimento dei costi, attraverso il confronto e la collaborazione tra realtà simili, nonché l'utilizzo delle piattaforme che erogano gratuitamente la formazione al personale della Pubblica Amministrazione.
 - **Efficacia:** La formazione non è fine a se stessa, ma deve produrre risultati tangibili. Viene monitorata costantemente per verificarne l'impatto, sia in termini di gradimento da parte dei dipendenti che in relazione ai benefici concreti sul lavoro quotidiano. Questo approccio garantisce che gli interventi formativi siano davvero utili e rispondano alle necessità
-

dell'organizzazione.

- Efficienza: La qualità della formazione deve essere sempre abbinata a una capacità di rendere il sistema formativo sostenibile e rispondente alle reali funzioni e compiti dei dipendenti. Si tratta di un equilibrio tra la qualità dell'offerta formativa e l'efficienza operativa, in modo che i dipendenti possano migliorare costantemente senza compromettere la produttività e l'efficienza complessiva dell'ente.

ESIGENZA FORMATIVA

Nell'analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. le competenze e le attitudini delle persone.

La selezione dei moduli formativi, che tiene conto dei fattori evidenziati, è effettuata da parte del Segretario comunale a seguito di confronto con i Responsabili titolari incarico E.Q., in un'ottica di massima partecipazione, e con l'obiettivo di evitare la duplicazione di temi o contenuti.

La pianificazione formativa riguarda: a) interventi formativi di carattere orizzontale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente; b) formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e in materia di sicurezza sul lavoro; c) formazione continua in ordine all'aggiornamento finalizzato al perseguimento di approfondimenti specifici.

La formazione obbligatoria è fondamentale per consentire ai dipendenti dell'ente una serie di conoscenze basilari per poter operare correttamente all'interno di una pubblica amministrazione, e nello specifico permette di acquisire conoscenza inerentemente a:

- Anticorruzione
- Trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Sicurezza sul lavoro
- Etica nell'ente locale

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata dal Segretario comunale, il quale presso questo Ente svolge il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative

L'Ente Locale si avvale dell'utilizzo delle piattaforme Syllabus o altre piattaforme che erogano formazione gratuita per l'erogazione della formazione dei propri dipendenti. Si procederà inoltre, nei limiti delle risorse stanziati a bilancio per l'attività in discorso, ad attivare degli specifici corsi formativi presso soggetti terzi in possesso dei requisiti e delle capacità richieste per lo svolgimento della prestazione richiesta e comunque sempre nel rispetto delle prescrizioni previste dalla disciplina vigente in materia.

PERCORSI FORMATIVI

I percorsi formativi riguarderanno, a titolo non esaustivo, i seguenti argomenti, divisi per settore:

AREA AMMINISTRATIVA:

- a) Diritto amministrativo, con focus sul procedimento amministrativo, l'istituto del silenzio, l'istruttoria, il provvedimento amministrativo;
 - b) La responsabilità erariale dei pubblici ufficiali;
-

- c) La trasparenza amministrativa nella contrattualistica pubblica. La digitalizzazione delle procedure di evidenza;
- d) Modalità di redazione dell'atto amministrativo, la tracciabilità della decisione pubblica e la responsabilità amministrativa alla luce delle novità legislative e giurisprudenziali;
- e) Anticorruzione – Guida redazione piano triennale;
- f) Le procedure ad evidenza pubblica, con focus sugli affidamenti diretti ex art. 50 comma 1 lettera a) e b) e le procedure negoziate ai sensi dell'art. 50 lettera c) d) e), modalità di aggiudicazione della prestazione; conoscenza e approfondimento della piattaforma e- procurement denominata Sintel, Ciclo di vita dei contratti e schede ANAC; Procedure - sopra soglia, funzioni e responsabilità del Rup e del direttore dei lavori;

AREA FINANZIARIA

- a) Il Bilancio;
- b) Riaccertamento dei residui;
- c) Il rendiconto di gestione;
- d) Gli equilibri di bilancio;
- e) Le novità normative e giurisprudenziali in materia di tributi (TARI, IMU ecc)
- f) L'erogazione della spesa, i debiti fuori bilancio e le somme urgenze;
- g) La contabilità ACCRUAL

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

- a) Le pratiche complesse in anagrafe: senza fissa dimora, presenze temporanee;
- b) Le sanzioni amministrative per la violazione di obblighi anagrafici;
- c) Trascrizione degli atti dall'estero: verifiche formali;
- d) L'istituto dell'adozione in Italia: competenze dell'ufficiale dello stato civile;
- e) L'acquisto della cittadinanza italiana; La dichiarazione di nascita da parte del cittadino italiano e straniero e riconoscimento di filiazione successivo;
- f) La gestione del cimitero e attività correlate

AREA TECNICA

- a) Funzioni - progettazione;
 - b) Anticorruzione – Guida al piano triennale;
 - c) Strumenti - Collegio consultivo tecnico;
 - d) Le procedure ad evidenza pubblica, con focus sugli affidamenti diretti ex art. 50 comma 1 lettera a) e b) e le procedure negoziate ai sensi dell'art. 50 lettera c) d) e), modalità di aggiudicazione della prestazione; conoscenza e approfondimento della piattaforma e- procurement denominata Sintel, Ciclo di vita dei contratti e schede ANAC; Procedure - sopra soglia, funzioni e responsabilità del Rup e del direttore dei lavori;
 - e) Le Procedure - sopra soglia;
 - f) Patologie del contratto in corso di esecuzione
 - g) Concessioni demaniali marittime;
 - h) La legge sul procedimento amministrativo;
 - i) Demolizione e ricostruzione. Ristrutturazione edilizia e/o nuova costruzione;
 - j) Il regolamento edilizio;
 - k) Il regime delle distanze in edilizia;
-

Per quanto concerne la FORMAZIONE OBBLIGATORIA, verranno erogati i seguenti percorsi formativi, su tutte le aree e per tutti i dipendenti del Comune:

- a) Anticorruzione nella P.A.;
- b) Trasparenza nella P.A.
- c) Codice etico e codice di comportamento;
- d) Codice della amministrazione digitale CAD;
- e) Antiriciclaggio.

Per la FORMAZIONE CONTINUA, si procederà a individuare le materie, il focus e le modalità per l'erogazione della formazione 'specialistica' col soggetto di riferimento, sulla scorta delle valutazioni effettuate dal Segretario e/o dal responsabile in corso d'anno e al momento della rendicontazione dei risultati.

MODALITA' DI EFFETTUAZIONE FORMAZIONE

L'amministrazione utilizzerà piattaforme/riviste on-line, anche in abbonamento, al fine di mantenere costante il livello di conoscenza dei dipendenti sui temi principali in cui svolge la propria azione la PA.

Nella prospettiva della valorizzazione delle professionalità interne, l'Ente intende valutare la possibilità di avvalersi di personale interno per alcuni interventi formativi, qualora siano presenti significative conoscenze e competenze. In tal senso si rinvia alla disposizione di cui all'art. 55, comma 8, del CCNL 16/11/2022 e si ricorda che il decreto legge 44/2023 e la sua legge di conversione hanno integrato l'articolo 6 del Decreto legge 80/2021 in materia di Piao, prevedendo che le amministrazioni, con riferimento alla formazione (sezione Organizzazione e capitale umano della sottosezione "Piano Triennale dei fabbisogni di personale"), devono indicare gli obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale e "individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi".

Per contro le esigenze formative a valenza specialistica e professionalizzante, strettamente connesse al ruolo ricoperto dal dipendente nell'Amministrazione, di norma richiedono l'iscrizione a corsi proposti da soggetti formatori esterni.

Un particolare rilievo meritano le modalità di fruizione della formazione, la cui scelta è specificatamente correlata agli obiettivi perseguiti dalle singole azioni formative:

1. lezioni frontali;
2. seminari e workshop (laboratori);
3. training on the job (formazione sul posto di lavoro: rientra in questa fattispecie ad esempio quella svolta dall'azienda fornitrice del software in uso presso l'Ente ai dipendenti);
4. web conference (video conferenza) in modalità simultanea o differita;
5. formazione blended (ibrida) con lezioni in conference call e lezioni registrate da usufruire in autonomia.

Particolare attenzione dovrà essere garantita all'accessibilità alle iniziative formative per il personale ipovedente, non vedente, audioleso.

VALENZA DELLA FORMAZIONE AI FINI DEL RISULTATO INDIVIDUALE

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile, in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Ministeriale "la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse".

QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO DELL'INTERVENTO FORMATIVO

CORSO DI FORMAZIONE

Titolo del corso o argomento:

Modalità erogazione:

Data del corso:

DATI PERSONALI (FACOLTATIVI)

Nome:

Cognome:

Settore/Ufficio di Appartenenza

Note: si prega di esprimere una valutazione secondo la seguente scala

- 1. Insoddisfacente*
- 2. Poco Soddisfacente*
- 3. Soddisfacente*
- 4. Molto Soddisfacente*

UTILITA'

a) Congruenza dei contenuti del corso rispetto agli obiettivi enunciati

1 2 3 4

b) Rispondenza dei contenuti formativi rispetto agli interessi professionali

1 2 3 4

c) Applicabilità degli argomenti trattati in ambito lavorativo

1 2 3 4
