



COMUNE DI ANGOLO TERME

Provincia di Brescia
Via Regina Elena, 53
Angolo Terme (BS), 25040

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) Triennio 2026-2028

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n° 31/2026

Sommario

PREMESSA INTRODUTTIVA.....	5
Riferimenti normativi	6
Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione	8
Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione.....	9
Sottosezione 2.1 Valore pubblico.....	9
Sottosezione 2.2. Performance.....	9
Piano della performance e degli obiettivi 2026-2028 (Articolo 10, comma 1, lettera a, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150)	11
Introduzione.....	11
Dipendenti titolari di posizione di elevata qualificazione	12
Dipendenti non titolari di posizione di elevata qualificazione.....	13
Obiettivi di performance anno 2026	15
Schede di valutazione di personale titolare di E.Q.....	22
Schede di valutazione di personale non titolare di E.Q	24
Sistema di Valutazione della Performance del Segretario comunale	29
Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” (PTPCT 2026-2028)	35
Parte generale e soggetti coinvolti	35
Gli obiettivi strategici	38
La coerenza con gli obiettivi di performance	38
L'analisi del contesto esterno.....	39
L'analisi del contesto interno	40
La mappatura dei processi.....	41
Valutazione del rischio.....	42
1. Identificazione del rischio.....	42
2. Analisi del rischio	44
I criteri di valutazione.....	45
La rilevazione di dati e informazioni.....	45
3. La ponderazione del rischio	47
Il trattamento del rischio.....	48
Programmazione delle misure.....	50
Trasparenza sostanziale e accesso civico	50
Trasparenza	50
La trasparenza e l'accesso civico	51
Il regolamento ed il registro delle domande di accesso	51
Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione	52

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione	52
Trasparenza e Privacy	53
Il monitoraggio e il riesame delle misure	53
Vigilanza su enti controllati e partecipati	54
Vigilanza su gestione PNRR.....	54
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	55
Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa	55
Sottosezione 3.1.1 "Piano Triennale delle Azioni Positive	55
Contesto normativo.....	55
Analisi del contesto nel Comune di Angolo Terme	57
Obiettivi del triennio	59
Durata del piano e disposizioni finali	63
Sottosezione 3.2 P.O.L.A. (Piano Organizzativo del Lavoro Agile)	63
Premessa.....	63
Riferimenti normativi	64
Le condizioni abilitanti del lavoro agile	65
3.1. Salute Organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance	65
3.2. Salute Professionale	66
3.3. Salute Digitale.....	67
MODALITÀ ATTUATIVE.....	67
4.1. Gli obiettivi del lavoro agile	67
4.2. Attività che possono essere svolte in modalità agile	67
4.3. La quota minima di dipendenti in lavoro agile	68
Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Angolo Terme	69
Art. 1 Definizioni	69
Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente	69
Art. 3 Destinatari	70
Art. 4 Accordo Individuale.....	70
Art. 5 Trattamento economico del personale	71
Art. 6 Luoghi di lavoro	71
Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione.....	72
Art. 8 Dotazione Tecnologica.....	73
A) Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione	73
B) Utilizzo di strumentazione del/la dipendente	73
Connettività	74
Disposizioni comuni	74

Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto	74
Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare	74
Art. 11 Privacy	75
Art. 12 Sicurezza sul lavoro	75
Art. 13 Norma generale	75
DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA	76
ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE	79
Sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2026-2028"	87
ASPETTI DI CARATTERE GENERALE	87
1. PREMESSA.....	87
2. CONTENUTI	87
3. DURATA	88
ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE	88
1. Premessa.....	88
2. Suddivisione in Aree/Servizi/Uffici.....	88
3. Incarichi di direzione di area	88
RILEVAZIONE DELLE ECCEденZE DI PERSONALE.....	89
CONSISTENZA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE	89
RIMODULAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE	89
PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	89
1. Premessa.....	89
2. Vincoli in materia di assunzioni.....	90
3. Facoltà assunzionali.....	91
4. Programma delle assunzioni	93
5. Lavoro flessibile	94
RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI E DEGLI EQUILIBRI DI FINANZA PUBBLICA	95
DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE.....	97
PIANO OCCUPAZIONALE 2026/2028	98

PREMESSA INTRODUTTIVA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con l'obiettivo di favorire un più efficace coordinamento della programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi e garantendo al contempo una maggiore qualità e trasparenza dell'azione amministrativa e dei servizi resi a cittadini e imprese.

Attraverso il PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente vengono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Il Piano assume pertanto una duplice valenza: da un lato strategica, in quanto orienta l'azione amministrativa, dall'altro comunicativa, poiché consente all'Ente di rendere noti alla collettività gli obiettivi perseguiti, le modalità di esercizio delle funzioni pubbliche e i risultati attesi in termini di valore pubblico.

L'articolo 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni, ad esclusione delle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado, di adottare entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO è finalizzato ad assorbire e razionalizzare, in un'ottica di massima semplificazione, i numerosi strumenti di pianificazione cui le amministrazioni sono tenute, configurandosi come un documento unico di programmazione e governance. Esso rappresenta una nuova competenza per le amministrazioni pubbliche, volta a ridurre gli adempimenti e ad adottare una visione integrata delle scelte strategiche di sviluppo organizzativo.

Con l'introduzione del PIAO, il legislatore ha avviato un rilevante processo di riorganizzazione del sistema di pianificazione delle amministrazioni pubbliche, finalizzato a favorire il coordinamento e l'integrazione dei diversi strumenti programmatici, spesso tra loro sovrapposti, individuando un quadro di riferimento unitario.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente; esso definisce una pluralità di profili nel rispetto delle discipline di settore vigenti, tra cui quelle previste dal decreto legislativo n. 150/2009 in materia di misurazione e valutazione della performance e dalla legge n. 190/2012 in tema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. In particolare, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del D.L. n. 80/2021, il PIAO deve contenere:

- a) gli obiettivi strategici e programmatici della performance, assicurando il necessario collegamento tra la performance individuale e quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, comprensiva degli obiettivi formativi annuali e pluriennali orientati alla pianificazione per progetti, alla piena alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle competenze tecniche, trasversali e manageriali, nonché alla crescita culturale e professionale del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi per il reclutamento di nuove risorse e per la valorizzazione del personale interno, nel rispetto della compatibilità finanziaria con il Piano triennale dei fabbisogni di personale, prevedendo, nei limiti di legge, le percentuali di posizioni disponibili per le progressioni di carriera e i criteri di valorizzazione dell'esperienza e della formazione maturate;
- d) le misure volte a garantire la piena trasparenza dell'attività amministrativa e il raggiungimento degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione, in conformità alla normativa vigente e agli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;

- e) l'individuazione delle procedure da semplificare e reingegnerizzare annualmente, anche attraverso il ricorso alle tecnologie digitali e la consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività con la progressiva misurazione dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a garantire la piena accessibilità fisica e digitale dei servizi, con particolare attenzione ai cittadini ultrasessantacinquenni e alle persone con disabilità;
- g) le azioni volte ad assicurare la piena parità di genere, anche con riferimento alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano deve inoltre definire le modalità di monitoraggio periodico dei risultati conseguiti, inclusi gli effetti prodotti sugli utenti, ai sensi dell'articolo 6, comma 3.

La mancata adozione del PIAO comporta le conseguenze previste dall'articolo 6, comma 7, del D.L. n. 80/2021, tra cui: il divieto di corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili dell'inadempimento; l'impossibilità per l'amministrazione di procedere ad assunzioni o al conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione; nonché la responsabilità amministrativa degli organi di indirizzo politico-amministrativo nei casi di omissione o inerzia a essi imputabili. A tali effetti si aggiunge la sanzione amministrativa pecuniaria da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge n. 90/2014, in relazione alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

Il Comune di Angolo Terme ha un numero di dipendenti inferiore a 50 e pertanto si avvale delle disposizioni contenute nel decreto ministeriale n. 132/2022.

Il decreto ministeriale n. 132/2022 ha disciplinato modalità semplificate di adozione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, individuando come obbligatorie le seguenti sezioni: la scheda anagrafica dell'amministrazione; la sezione "Valore pubblico", limitatamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; la sezione "Organizzazione e capitale umano", con contenuti semplificati.

Alla luce delle disposizioni regolamentari e dello schema tipo allegato al citato decreto, tali enti non sono tenuti a includere nel PIAO le sezioni "Valore pubblico", "Performance" e "Monitoraggio". Inoltre, l'articolo 6, comma 4, del decreto ministeriale n. 132/2022 stabilisce che le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti svolgono esclusivamente le attività ivi previste.

Infine, secondo quanto chiarito dalla nota ANCI esplicativa della Circolare n. 2/2022, gli enti con meno di cinquanta dipendenti, non essendo obbligati alla compilazione della sezione "Monitoraggio" del PIAO, non sono tenuti a effettuare il monitoraggio tramite il Portale PIAO, come disciplinato dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2022.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della

Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

Denominazione: Comune di Angolo Terme

Indirizzo: Via Regina Elena n. 53

Codice fiscale: 00852900174

Partita IVA: 00582640983

Sindaco: Cristian Zanelli

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2301

Codice ISTAT: 017006

Telefono: 0364 548012

PEC: protocollo@pec.comune.angolo-terme.bs.it

Sito internet: <https://www.comune.angolo-terme.bs.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 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 30.12.2025, e relativa nota di aggiornamento approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 19.02.2026 che qui si ritiene integralmente riportata.

Sottosezione 2.2. Performance

Pur non essendo obbligatoria la compilazione della presente sezione si ritiene necessaria la redazione della stessa al fine di dare attuazione al ciclo della performance nell'ottica del miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa anche alla luce dell'attuale quadro normativo e dell'evoluzione tecnologica che impongono al Comune la sfida di ripensare la propria organizzazione e i propri processi.

La struttura operativa del Comune di Angolo Terme è articolata nelle aree illustrate nella tabella sottostante.

	AREA	UFFICI E SERVIZI
1	Area Servizi Amministrativi	Ufficio segreteria, protocollo; Ufficio Relazioni con il Pubblico, sportello informativo; Uffici demografici, stato civile, leva, elettorato, cimiteri, economato, messi;
2	Area Polizia Locale	Ufficio di polizia Locale
3	Area Servizi Finanziari	Ufficio Ragioneria; Ufficio Tributi;
4	Area Servizi alla persona	Servizi sociali; Servizi Culturali all'Istruzione e allo Sport
5	Area Tecnica	Ufficio urbanistica, edilizia privata, commercio; Ufficio LL.PP., manutenzioni;

Il Comune di Angolo Terme ha n. 7 dipendenti. Il prospetto che segue riporta la distribuzione del personale tra le aree professionali dell'ente al 31.12.2025.

AREA	N. DIP.
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (tecnico geometra)	1
Area degli Istruttori	5
Area degli Operatori Esperti	1

Piano della performance e degli obiettivi 2026-2028 (Articolo 10, comma 1, lettera a, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150)

Introduzione

Il Piano della Performance è un documento di programmazione triennale introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n° 150. Il Piano della Performance va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

L'art. 3, c. 1, lett. b), Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la sottosezione PERFORMANCE è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

Il Comune di Angolo Terme, nonostante tale sezione non sia obbligatoria nella versione semplificata del PIAO, ha scelto di elaborare il Piano della Performance che viene illustrato nelle sezioni seguenti.

Il presente piano triennale della performance si inserisce nell'ambito dei principi del ciclo di gestione della performance di cui al D.Lgs. n.150/2009, ispirandosi a tale normativa, in considerazione del fatto che essa non è sempre applicabile tout court alle realtà locali, specie se di ridotte dimensioni.

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. La valutazione del personale dipendente dell'Ente (titolare o meno di posizione organizzativa) tiene conto dei seguenti elementi:

- Performance organizzativa dell'unità organizzativa (Area) di appartenenza;
- 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 triennale 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, 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, entro la fine del primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento provvede a redigere la valutazione dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione secondo le schede riportate di seguito.

Dipendenti titolari di posizione di elevata qualificazione

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

- **performance organizzativa** relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa diretta (max. 60 punti). Il punteggio viene assegnato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura organizzativa dell'Ente nei documenti programmatori del medesimo secondo la seguente tabella:

Performance organizzativa	Punteggio
Raggiungimento di nessun obiettivo	0
Raggiungimento dell'obiettivo	30
Raggiungimento di tutti gli obiettivi	60

- **performance individuale** relativa alle competenze professionali e manageriali dimostrate (max. 40 punti) che viene valutata in relazione ai seguenti indicatori:

- **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

- **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
- **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
- **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
- **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
- **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
- **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
- **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
- **Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e 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
- **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

Si precisa che, per quanto riguarda la valutazione della performance del Segretario comunale, la stessa verrà svolta dal Sindaco pro tempore.

Dipendenti non titolari di posizione di elevata qualificazione

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

- **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 secondo la seguente tabella:

Performance organizzativa	Punteggio
Raggiungimento di nessun obiettivo	0
Raggiungimento dell'obiettivo	30
Raggiungimento di tutti gli obiettivi	60

- **performance individuale** (max. 40 punti). Essa viene valutata dai Responsabili di Area cui il cui il dipendente è assegnato in relazione ai seguenti indicatori:

- **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
- **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
- **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
- **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
- **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
- **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
- **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
- **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

- **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.

Obiettivi di performance anno 2026

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: REVISIONE REGOLAMENTO SERVIZI SOCIALI E AGGIORNAMENTO RETTE CASA DI RIPOSO
Responsabile: Responsabile Area amministrativa
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Pubblica amministrazione - Cittadinanza
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio servizi demografici
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 30/09/2026
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Mancanza di criticità
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Regolamento e rette vigenti
Traguardo atteso: Approvazione formale del regolamento e delle rette
Verificabilità dei dati (fonte): Atti d'ufficio

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: REVISIONE REGOLAMENTO CIMITERI
Responsabile: Responsabile Area amministrativa
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Amministrazione comunale
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio servizi demografici
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Entro il 31/12/2026
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Aggiornamento del Regolamento cimiteri
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Regolamento cimiteri vigenti
Traguardo atteso: Aggiornamento
Verificabilità dei dati (fonte): Atti d'ufficio

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: ELABORAZIONE DEL REGISTRO UNICO DELLE SCADENZE (SCADENZIARIO)**Responsabile:** Responsabile Area amministrativa**A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder):** Pubblica amministrazione**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:** Ufficio segreteria**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:** 31/12/2026**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:** Elaborare un modello di scadenziario condiviso da popolare a cura degli uffici (scadenze mezzi comunali, bolli, assicurazioni, affitti, convenzioni, etc...)**Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:** ad oggi l'ente non ha uno scadenziario**Traguardo atteso:** un modello di scadenziario che possa essere popolato dagli uffici competenti e condiviso**Verificabilità dei dati (fonte):** atti d'ufficio.**OBIETTIVO DI PERFORMANCE: ISTRUTTORIA CONTROLLI INTERNI****Responsabile:** Responsabile Area amministrativa**A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder):** Pubblica amministrazione - Cittadinanza**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:** Ufficio segreteria**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:** 30/06/2026**Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:** Chiusura fase istruttoria dei controlli interni**Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:** Regolamento controlli interni vigenti**Traguardo atteso:** elaborazione check list per i controlli interni**Verificabilità dei dati (fonte):** atti d'ufficio**OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Implementazione della fascicolazione****Responsabile:** Responsabile Area amministrativa**A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder):** Pubblica amministrazione**Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:** Ufficio segreteria**Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:** 31/12/2026

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Fascicolazione
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Formazione specifica sul tema, richiesta intervento tecnico della Software house per abilitare la funzionalità del gestionale.
Traguardo atteso: miglioramento della gestione documentale e dei procedimenti.
Verificabilità dei dati (fonte): Atti d'ufficio.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Allestimento seggi e bacheche in occasione dei Referendum di MARZO 2026
Responsabile: Responsabile Area amministrativa
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Pubblica amministrazione - Cittadinanza
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Operaio
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Collegati allo svolgimento delle elezioni regionali
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Mancanza di criticità
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Programmazione dell'attività
Traguardo atteso: Allestimento seggi e bacheche per affissione manifesti elettorali
Verificabilità dei dati (fonte): Atti d'ufficio

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Allestimento UFFICI TEMPORANEI NEL Palazzo Municipale
Responsabile: Responsabile Area amministrativa
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Pubblica amministrazione
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Operaio
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2026
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Mancanza di criticità
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: progettazione e lavori di rifacimento del municipio (bando RECAP)
Traguardo atteso: Spostamento temporaneo degli uffici al secondo piano del Municipio, liberando gli spazi del primo piano per le lavorazioni del progetto di efficientamento energetico RECAP
Verificabilità dei dati (fonte): Atti d'ufficio

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Aggiornamento del Regolamento di contabilità
Responsabile: Responsabile Area servizi finanziari
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Amministrazione comunale
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio Tributi
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2026
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Adozione in Consiglio Comunale di un nuovo regolamento di contabilità
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Regolamento di Contabilità vigente
Traguardo atteso: Adozione in Consiglio Comunale di un nuovo regolamento di contabilità
Verificabilità dei dati (fonte): Atti d'ufficio

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Mantenimento standard dei tempi di pagamento
Responsabile: Responsabile Area servizi finanziari
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Amministrazione comunale
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio Ragioneria
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2026
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Mantenimento tempi medi di pagamento
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Tempi medi di pagamento già rispettati
Traguardo atteso: Mantenimento dello standard dei tempi di pagamento al fine di non dover accantonare nel bilancio del successivo esercizio il fondo di garanzia debiti commerciali
Verificabilità dei dati (fonte): Attestazione dei tempi dei pagamenti anno 2025, resa ai sensi dell'art. 41 del D.L. 66/2014

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: ORGANIZZAZIONE DELLE FERIE DELL'UFFICIO E SMALTIMENTO FERIE ARRETRATE
Responsabile: Responsabile Area tecnica
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Pubblica amministrazione

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: personale ufficio lavori pubblici
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: pianificare le ferie entro il 30 di aprile e smaltire il 50 % delle ferie arretrate entro il 31/12/2026.
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: atti d'ufficio (piano ferie) e numero di giorni di ferie arretrate
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: ad oggi non c'è piano ferie; numero di giorni arretrati al 31/12/2025
Traguardo atteso: pianificare le ferie entro il 30/04/2026 e smaltire il 50% degli arretrati entro il 31/12/2026
Verificabilità dei dati (fonte): atti d'ufficio, fascicolo personale

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: CHIUSURA CONVENZIONI URBANISTICHE
Responsabile: Responsabile Area tecnica
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Pubblica amministrazione, cittadinanza
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: ufficio lavori pubblici;
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2026
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: ricognizione accordi bonari storici
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: convenzioni urbanistiche non formalizzate
Traguardo atteso: stesura elenco, monitoraggio e controlli convenzione urbanistiche
Verificabilità dei dati (fonte): atti pubblici

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Rafforzamento dell'attività di controllo del territorio
Responsabile: Responsabile Area amministrativa
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Cittadinanza
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio di Polizia Locale
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Periodo estivo da giugno a dicembre 2026
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: Potenziamento attività di controllo mediante presenza ad eventi e manifestazioni (ad esempio Sagra San Lorenzo).

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Attività della Polizia Locale nell'anno precedente
Traguardo atteso: Maggiore sicurezza per la cittadinanza, miglioramento della fluidità della circolazione stradale
Verificabilità dei dati (fonte): Rilevazione presenza agli eventi

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: RUOLO SANZIONI AMMINISTRATIVE
Responsabile: Responsabile Area amministrativa
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): pubblica amministrazione
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio di Polizia Locale
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 30/09/2026
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: emissione del ruolo delle sanzioni amministrative dell'anno 2021
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: sanzioni non pagate del 2021
Traguardo atteso: caricamento del ruolo delle sanzioni amministrative 2021 e consegna del medesimo all'agente della riscossione
Verificabilità dei dati (fonte): atti d'ufficio

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO CANONE UNICO PATRIMONIALE
Responsabile: Responsabile Area Amministrativa
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): cittadinanza, pubblica amministrazione
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio commercio
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31.12.2026
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: PROPOSTA FORMALE DI REGOLAMENTO AGGIORNATO
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: Regolamento Canone Unico Patrimoniale vigente
Traguardo atteso: aggiornare il regolamento alle esigenze operative dell'ente ed alle più recenti normative
Verificabilità dei dati (fonte): atti d'ufficio

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: GESTIONE SEGNALETICA CON POLIZIA LOCALE
Responsabile: Responsabile Area Amministrativa
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): cittadinanza, pubblica amministrazione
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Ufficio commercio
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31.12.2026
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: creazione di un processo interno di gestione (raccolta delle segnalazioni, programmazione, acquisti, installazione e manutenzione) della segnaletica orizzontale e verticale in coordinamento con l'ufficio polizia locale
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: ad oggi non c'è nessun processo interno
Traguardo atteso: miglioramento ed efficientamento del processo di posa e manutenzione della segnaletica;
Verificabilità dei dati (fonte): atti d'ufficio

Schede di valutazione di personale titolare di E.Q

SCHEMA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI AREA TECNICA ANNO 2026

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 60 PUNTI)

A) OBIETTIVI ASSEGNATI all'Area di Responsabilità	Raggiunto/non raggiunto
a.1) ORGANIZZAZIONE DELLE FERIE DELL'UFFICIO E SMALTIMENTO FERIE ARRETRATE	
a.2) CHIUSURA CONVENZIONI URBANISTICHE	
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) Attitudine 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

L'Organo Valutatore

Il Segretario comunale

Il Responsabile di Area (per presa visione)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI AREA SERVIZI FINANZIARI ANNO 2026

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 60 PUNTI)

A) OBIETTIVI ASSEGNATI all'Area di Responsabilità	Raggiunto/non raggiunto
a.1) Adozione di nuovo regolamento di contabilità	
a.2) Mantenimento standard dei tempi di pagamento	
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) Attitudine 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

L'Organo Valutatore

Il Segretario comunale

Il Responsabile di Area (per presa visione)

Schede di valutazione di personale non titolare di E.Q

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI – UFFICIO SEGRETERIA ANNO 2026

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 60 PUNTI)

A) OBIETTIVI ASSEGNATI dal Responsabile di Area	Raggiunto/non raggiunto
a.1) ELABORAZIONE DEL REGISTRO UNICO DELLE SCADENZE (SCADENZIARIO)	
a.2) ISTRUTTORIA CONTROLLI INTERNI	
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**

Il Responsabile di Area

Il Dipendente (per presa visione)

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI – UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI ANNO 2026

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 60 PUNTI)

A) OBIETTIVI ASSEGNATI dal Responsabile di Area	Raggiunto/non raggiunto
a.1) REVISIONE REGOLAMENTO DEI CIMITERI	
a.2) REVISIONE REGOLAMENTO SERVIZI SOCIALI E AGGIORNAMENTO RETTE CASA DI RIPOSO	
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**

Il Responsabile di Area

Il Dipendente (per presa visione)

AREA TECNICA – UFFICIO COMMERCIO ED EDILIZIA PRIVATA ANNO 2026

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 60 PUNTI)

A) OBIETTIVI ASSEGNATI dal Responsabile di Area	Raggiunto/non raggiunto
a.1) AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO CANONE UNICO PATRIMONIALE	
a.2) GESTIONE SEGNALETICA CON POLIZIA LOCALE	
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

Il Responsabile di Area

Il Dipendente (per presa visione)

AREA TECNICA – MANUTENZIONI ANNO 2026

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 60 PUNTI)

A) OBIETTIVI ASSEGNATI dal Responsabile di Area	Raggiunto/non raggiunto
a.1) ALLESTIMENTO UFFICI TEMPORANEI NEL PALAZZO MUNICIPALE	
a.2) ALLESTIMENTO SEGGI E BACHECHE IN OCCASIONE DEI REFERENDUM DI MARZO 2026	
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**

Il Responsabile di Area

Il Dipendente (per presa visione)

AREA POLIZIA LOCALE - UFFICIO POLIZIA LOCALE ANNO 2026

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 60 PUNTI)

A) OBIETTIVI ASSEGNATI dal Responsabile di Area	Raggiunto/non raggiunto
a.1) RUOLO SANZIONI AMMINISTRATIVE	
a.2) RAFFORZAMENTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DEL TERRITORIO	
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

Il Responsabile di Area

Il Dipendente (per presa visione)

Sistema di Valutazione della Performance del Segretario comunale

Art. 1 - Performance e Sistema di Misurazione e Valutazione

Il sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance del Segretario comunale si riferisce alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette allo stesso, nonché al positivo contributo fornito, ed alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.

Gli obiettivi di performance del Segretario comunale sono, pertanto, riferiti sia agli obiettivi assegnati allo stesso dall'organo politico sia, per quanto concerne i comportamenti professionali manageriali, ai compiti che la legge rimette al Segretario comunale, connessi alle funzioni indicate dalla legge, statuto e regolamenti, ricomprese nell'art. 97 del TUEL D.Lgs 267/2000 e che consistono in:

- funzione di collaborazione e d'assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
- partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
- espressione dei pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L. in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi;
- rogito di contratti dei quali l'ente è parte;
- esercizio d'ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;
- funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o responsabili dei servizi (art. 97 comma 4 del decreto legislativo 267/2000).

Art. 2 - Organo deputato alla misurazione e valutazione della performance

L'art. 99 del D.Lgs n. 267/2000 stabilisce che nei comuni la figura del Segretario comunale "dipende funzionalmente" dal Sindaco, al quale spettano le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con l'Ente Locale presso il quale questi presta servizio. Pertanto, l'attività di misurazione e valutazione della performance del Segretario è effettuata da parte del Sindaco.

Art. 3 Misurazione e valutazione della performance

Il sistema di valutazione della Performance del Segretario comunale si inserisce nell'ambito del Ciclo di gestione della Performance e si articola in due momenti diversi:

1. Valutazione su Obiettivi di performance in riferimento alle funzioni conferite al Segretario comunale dall'organo politico;
2. Valutazione su Comportamenti Professionali Manageriali, che valuta il grado di allineamento dei comportamenti esibiti rispetto alle attese di ruolo. Tali comportamenti professionali, connessi alle funzioni assegnate ai sensi dell'art. 97 Tuel D. Lgs. 267/2000, come indicate all'art. 1, integrano la competenza esercitata sulla gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Ente, e presuppongono il raggiungimento di obiettivi comportamentali ben definiti.

Gli obiettivi di performance assegnati vengono misurati e valutati utilizzando la scheda di misurazione e valutazione articolata secondo una logica "a campi":

- la prima parte "Grado di raggiungimento degli obiettivi" è dedicata alla valutazione del risultato sugli obiettivi di performance connessi ad attività/obiettivi assegnati dall'organo politico;

- la seconda parte “Qualità del contributo e competenze”, invece, è appositamente riservata alla valutazione dei comportamenti con riferimento alla qualità del contributo alla performance generale dell’ente, alle competenze professionali ed alle competenze manageriali dimostrate;

Art. 4 - La valutazione sugli obiettivi di Performance

La parte prima della scheda riguarda l’elencazione degli Obiettivi di Performance organizzativa. Nell’apposito campo viene inserita la descrizione dell’ambito di performance. A fianco di ciascun obiettivo, viene indicata una classe di conseguimento dei risultati “Non raggiunto o Raggiunto” con annesso punteggio:

- se il risultato è descritto dal livello “Non raggiunto”, si ottiene un punteggio pari a 0;
- se il risultato è descritto dal livello “Raggiunto”, si ottiene un punteggio pari a 30.

Il peso complessivo degli obiettivi di performance è, pertanto, pari a 60 su un totale di 100 punti quale punteggio massimo attribuibile complessivamente alla performance individuale del segretario comunale. I restanti 40 punti sono attribuiti alle competenze e comportamenti professionali e manageriali dimostrati.

Art. 5 - La valutazione dei Comportamenti Professionali Manageriali

La seconda parte della scheda è dedicata all’ elencazione dei Comportamenti Professionali Manageriali: indica la qualità del contributo alla performance generale dell’ente, le competenze professionali e manageriali dimostrate con particolare riferimento allo svolgimento delle funzioni assegnate dall’art. 97 del Tuel D. Lgs 267/2000.

A ciascun comportamento professionale - manageriale, riportato nella parte 2 della scheda di valutazione e meglio definito nella Tabella 1, sono associati quattro livelli di valutazione (insoddisfacente, migliorabile, buono, eccellente) e per ciascun livello sono definiti i corrispondenti punteggi di valutazione:

- se il valutato è descritto dal livello “insoddisfacente”, ottiene un punteggio pari ad 0;
- se il valutato è descritto dal livello “migliorabile”, ottiene un punteggio pari a 1;
- se il valutato è descritto dal livello “buono”, ottiene un punteggio pari a 2;
- se il valutato è descritto dal livello “eccellente”, ottiene un punteggio pari a 3.

Il peso complessivo dei Comportamenti è pertanto pari a 40 su un totale di 100 punti quale punteggio massimo attribuibile complessivamente alla performance individuale del segretario generale.

La valutazione è assegnata in relazione ai seguenti indicatori:

TABELLA 1

A	QUALITA’ DEL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE GENERALE DELL’ENTE	
1	Nei processi di programmazione	
1.1	capacità di analisi e di sintesi	Capacità di esame della struttura dell’ente nel suo dettaglio e nel suo insieme, di individuazione delle priorità programmatiche ed organizzative, di traduzione degli indirizzi dell’Amministrazione in obiettivi gestionali concreti, di orientamento e di supporto nella formulazione degli atti programmatici.

1.2 visione d'insieme	Capacità di allargare il campo d'indagine relativo alle problematiche dell'ente con una serie di altre informazioni ad esse non direttamente correlate, valutando il possibile impatto su altri problemi.
1.3 capacità innovativa	Capacità di approcciare le problematiche della struttura in modo originale, non ancorato a schemi preesistenti, ovvero di esplorare nuove possibilità nella soluzione delle stesse.
2 nei processi di gestione	
2.1 flessibilità	Attuazione a mettersi a disposizione della struttura in misura qualitativamente e quantitativamente adeguata alle esigenze manifestate dagli organi politici e dall'apparato tecnico dell'ente
2.2 collaborazione	Capacità di condividere momenti di attiva cooperazione con altri interlocutori, in un vero spirito di squadra volto ad ottenere il massimo beneficio comune, capacità di utilizzare la collaborazione come strumento al fine di raggiungere l'obiettivo prefissato
2.3 rappresentanza	capacità e disponibilità a tutelare l'ente con altre istituzioni (rappresentanza istituzionale e non legale)

B	COMPETENZE PROFESSIONALI DIMOSTRATE	
1	Conoscenze professionali	
1.1 capacità di risolvere i problemi posti nel ruolo ex art 97 D.lgs 267/2000	Capacità di risolvere i problemi posti nel ruolo ex art 97 D.lgs 267/2000 nel rispetto della normativa vigente	
1.2 tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e apicali	Capacità di dare risposte tempestive ad Amministratori ed apicali	

C	COMPETENZE MANAGERIALI DIMOSTRATE	
1	Capacità manageriali	
1.1 decisionalità	Capacità di scelta tra alternative in condizioni di incertezza ovvero, capacità di assumersi le responsabilità di una decisione (anche in caso di successo), gestendo l'ansia connessa ai rischi.	
1.2 leadership	Capacità di guidare il gruppo di collaboratori; capacità di coagulare il consenso delle persone, al fine di ottenere il raggiungimento degli obiettivi organizzativi.	
2	Capacità realizzative	
2.1 costanza e tenacia	Capacità di mobilitarsi nel tempo per trasformare la realtà, senza farsi limitare da possibili ostacoli o imprevisti o difficoltà, al fine di raggiungere obiettivi in modo concreto.	
2.2 autonomia ed iniziativa	Capacità di mobilitarsi senza sollecitudini e/o aiuti, capacità di mobilitarsi spontaneamente.	
3	Capacità relazionali	
3.1 abilità relazionale e intelligenza sociale	Capacità di instaurare e mantenere rapporti efficaci e costruttivi; capacità di leggere e di prevedere i comportamenti, le motivazioni e le aspettative degli interlocutori.	
3.2 negoziazione	Capacità di ricercare e utilizzare margini di trattativa in tutte le situazioni in cui occorre raggiungere un risultato in competizione con altri, al fine di ottenere quanto ci si prefigge garantendo anche la soddisfazione (delle principali) aspettative) delle parti in causa.	

Art. 6 - Verifica finale della performance

Il Sindaco:

- procede alla valutazione dei risultati conseguiti ovvero alle cause ostative al loro pieno raggiungimento, seguendo la sequenza degli obiettivi riportati nella scheda di valutazione.
- compila la scheda di valutazione in merito ai risultati raggiunti, attribuendo per ciascun obiettivo di performance un punteggio di raggiungimento di risultato, come dal precedente art. 4;
- compila la scheda di valutazione in merito ai comportamenti professionali manageriali attribuendo per ciascun comportamento un coefficiente di adeguatezza, mediante il ricorso ad una scala con quattro livelli di valutazione, come dal precedente art. 5;
- procede alla valutazione di sintesi della prestazione nel suo complesso “punteggio totale” come risulta dalla sommatoria del punteggio conseguito nelle suddette aree di valutazione.

La retribuzione di risultato da assegnare al Segretario comunale è pertanto correlata al “punteggio totale” come da tabella sotto riportata:

PUNTI ASSEGNATI	PERCENTUALE
Da 95 a 100	10%
Da 90 a 94	9%
Da 85 a 89	8%
Da 80 a 84	7%
Da 75 a 79	6%
Da 70 a 74	5%
Da 65 a 69	4%
Da 60 a 64	3%
Da 55 a 59	2%
Da 50 a 54	1%

Una valutazione complessiva inferiore a 50 punti non dà luogo all'attribuzione della retribuzione di risultato.

Obiettivi di performance del Segretario Comunale

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: formazione del personale
Responsabile: Responsabile Area amministrativa
A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Dipendenti comunali
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Responsabile Area amministrativa
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31.12.2026
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: svolgimento di almeno 2 corsi di formazione per il personale, nelle materie del diritto amministrativo, dell'anticorruzione e di altre materie rilevanti
Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: formazione posseduta ad oggi dal personale
Traguardo atteso: potenziare le conoscenze ed implementare le competenze dei dipendenti comunali

Verificabilità dei dati (fonte): Atti d'ufficio

OBIETTIVO DI PERFORMANCE: REDIGERE UN PIANO DI FORMAZIONE PER OGNI UFFICIO INCLUDENDO TEMATICHE QUALI L'UTILIZZO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE NELLA PA, DIGITALIZZAZIONE, SICUREZZA INFORMATICA

Responsabile: Responsabile Area amministrativa

A chi è rivolto l'obiettivo (stakeholder): Dipendenti comunali

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Responsabile Area amministrativa

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: 31/12/2026

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: svolgimento di almeno 40h di formazione

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo: conoscenze e competenze attuali

Traguardo atteso: accrescimento delle conoscenze/competenze; aggiornamento professionale su tematiche emergenti; capacità di governare i processi di trasformazione del modo di lavorare degli enti locali.

Verificabilità dei dati (fonte): Certificati di formazione

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE - ANNO 2026

PARTE 1 – GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 60 PUNTI)

A) OBIETTIVI ASSEGNATI all'Area di Responsabilità	Raggiunto/non raggiunto
a.1) formazione del personale	
a.2)	
TOTALE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	

PARTE 2 – QUALITA' DEL CONTRIBUTO E COMPETENZE

A	QUALITA' DEL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE	GIUDIZIO	PUNTO
1	nei processi di programmazione		
	1.1 capacità di analisi e di sintesi		
	1.2 visione d'insieme		
	1.3 capacità innovativa		
2	nei processi di gestione		

2.1 flessibilità			
2.2 collaborazione			
2.3 rappresentanza			
B	COMPETENZE PROFESSIONALI DIMOSTRATE	GIUDIZIO	PUNTO
1	Conoscenze professionali		
	1.1 capacità di risolvere i problemi posti nel ruolo ex art 97 D.lgs 267/2000		
	1.2 tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e apicali		
C	COMPETENZE MANAGERIALI DIMOSTRATE	GIUDIZIO	PUNTO
1	Capacità manageriali		
	1.1 decisionalità		
	1.2 leadership		
2	Capacità realizzative		
	2.1 costanza e tenacia		
	2.2 autonomia ed iniziativa		
3	Capacità relazionali		
	3.1 abilità relazionale e intelligenza sociale		
	3.2 negoziazione		
TOTALE			

VALUTAZIONE DI SINTESI DELLA PRESTAZIONE NEL SUO COMPLESSO

AREE DI VALUTAZIONE	PUNTI
Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati	
Qualità del contributo e competenze	

L'Organo Valutatore

Il Sindaco

Il Segretario comunale (per presa visione)

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” (PTPCT 2026-2028)

Parte generale e soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio sono:

- 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.

- 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 annualmente 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:

- 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);
- verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- 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);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, 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);
- 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);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predisponde 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);

- 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";

- 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);

- 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;

- trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

- 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);

- 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);

- 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);

- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

- 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);

- 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);

- 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 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

- può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

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.

- 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:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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 coinvolgano l'intero personale.

- 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:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.

- 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:

- 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;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

- 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.

In generale, 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.

- 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.

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:

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

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.

L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

1. 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;
2. 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:

- l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 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 dell'Ufficio 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. Rilevanti a questo riguardo risultano i dati contenuti nella "Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità - Anno 2020", presentata al Parlamento dall'allora Ministro dell'interno (Lamorgese) e trasmessa alla Presidenza della Camera dei Deputati il 13 dicembre 2021, doc. XXXVIII, n. 4, Pag. 343 e seguenti, disponibile alla pagina web:

https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

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 per il primo semestre 2021 presentata dall'allora Ministro dell'Interno (Lamorgese) e trasmessa alla Presidenza della Camera dei Deputati il 29 gennaio 2021, doc. LXXIV, N. 8 reperibile al seguente link:

https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=074&tipologiaDoc=elenco_categoria

L'analisi della situazione economica può essere valutata attraverso i dati resi disponibili dalla CCIAA di Brescia riguardo alla congiuntura economica e dinamiche settoriali reperibile al seguente link: <https://bs.camcom.it/informazione-economica/congiuntura-economica> .

Ulteriore fonte di analisi e valutazione è il report redatto da Regione Lombardia "Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia" in base al quale, benché la provincia di Brescia abbia storicamente un indice di presenza mafiosa minore rispetto al resto del territorio regionale, 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.

Tali relazioni evidenziano come il panorama criminale della provincia di Brescia 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.

L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi gli 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 da un lato sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità e dall'altro sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

La struttura organizzativa dell'ente è così definita:

Area Servizi finanziari;
Area Servizi amministrativi;
Area Tecnica;
Area Servizi alla persona;
Area Polizia Locale.

Ciascuna Area è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un titolare di posizione organizzativa/incarico di elevata qualificazione.

In considerazione del ridotto numero di personale in servizio, e dell'assenza in organico di personale inquadrato nella nuova Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, gli incarichi di EQ sono attribuite ai sensi dell'art. 16 comma 4 lett. A) del CCNL Enti Locali 2019-2021 a personale inquadrato nell'Area degli Istruttori (Area Servizi finanziari) e al Segretario comunale (Area Servizi amministrativi e Area Polizia Locale). L'altra posizione di elevata qualificazione, rientrate nell'area dei funzionari, è responsabile dell'Area Tecnica.

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 e 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.

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

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, il presente prevede l’area definita “Altri servizi”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo il PNA 2022 è auspicabile che l’ente programmi nel tempo anche la descrizione dei processi, specificando le priorità di approfondimento delle aree di rischio ed esplicitandone chiaramente le motivazioni.

“Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A).

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.

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:

- definire l’oggetto di analisi;
- utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- 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).

2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio persegue due obiettivi che hanno la finalità di comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione e della *stima del 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:

- scelta dell'approccio valutativo;
- definizione dei criteri di valutazione;
- rilevazione di dati e informazioni;
- misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

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".

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.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

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" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). 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.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

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

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

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 (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

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.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi”**, **Allegato B.**

Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (**Allegato B**).

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 e 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.

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 "generalì" 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 Angolo Terme 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.

La fase di trattamento del rischio è riportata nell'**allegato C "Individuazione e programmazione delle misure"**.

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 "specificata".

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.

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 scadenziata 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

L'individuazione e la programmazione delle aree di rischio sono riportate nell'**allegato C1 "Individuazione delle principali misure per aree di rischio"**.

Trasparenza sostanziale e accesso civico

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".

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).

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 Angolo Terme 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 Angolo Terme 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.

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016 e n. 7/2023.

Sottosezione Bandi di gara e contratti: Vengono riportati gli obblighi di pubblicazione come definiti dall'art. 28 del nuovo codice dei contratti pubblici e dall'Allegato n° 1 alla Delibera ANAC 264 del 20.06.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023, ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI".

Deliberazione ANAC 495 del 25/09/2024: per quanto riguarda le seguenti sottosezioni, i dati sono pubblicati in conformità agli schemi di pubblicazione, ai sensi dell'art. 48 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, approvati con deliberazione ANAC 495 del 25.09.2024:

- Sotto-sezione di primo livello "Pagamenti dell'amministrazione" - sotto-sezione di secondo livello "Dati sui pagamenti".
- Sotto-sezione di primo livello "Organizzazione"- sotto-sezione di secondo livello "Articolazione degli uffici".
- Sotto-sezione di primo livello "Controlli e rilievi sull'amministrazione" e sotto-sezioni di secondo livello:
 - "Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe"
 - "Organi di revisione amministrativa e contabile"
 - "Corte dei Conti"

Le schede allegate denominate "Allegato D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Il PNA 2022, nell'Allegato 9 elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli specifici obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente". Tale impostazione consente una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali. Considerato l'impatto organizzativo di questa modalità di pubblicazione, il pieno raggiungimento dell'obiettivo si ritiene possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento.

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.

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 Angolo Terme per concordare modalità di gestione degli aspetti concernenti la privacy nelle varie discipline.

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" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

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.

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.

Vigilanza su gestione PNRR

In considerazione dell’avvio 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 2026-2028 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. 2 Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

Alle EQ compete lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

I singoli Servizi presentano la seguente dotazione organica per il periodo 2026-2028:

AREA TECNICA	
1 dipendente a tempo pieno - Area Funzionari (E.Q.)	Lavori pubblici
1 dipendente a tempo pieno - Area Istruttori	Edilizia privata e commercio
AREA ECONOMICA FINANZIARIA	
1 dipendente a tempo pieno - Area Istruttori (E.Q.)	Ragioneria e Tributi
AREA AMMINISTRATIVA	
1 dipendente a tempo pieno - Area Istruttori	Servizi demografici, stato civile, elettorale, servizi cimiteriali, servizi sociali
1 dipendente a tempo pieno - Area Istruttori	Servizi protocollo, Servizio segreteria generale, servizi scolastici e tempo libero
1 dipendente a tempo pieno - Area Operatori esperti	Operaio
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	
AREA POLIZIA LOCALE	
1 dipendente a tempo pieno - Area Istruttori	Servizi di Polizia locale

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 Gianico (BS) e il Comune di Azzone (BG) per l'esercizio in forma associata delle funzioni di Segretario comunale.

Sottosezione 3.1.1 “Piano Triennale delle Azioni Positive

Contesto normativo

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2026-2028 si colloca nell'ambito del percorso annuale di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), quale Sezione 2.2 “Valore Pubblico e Performance”.

Attraverso la predisposizione e l'adozione del presente Piano, il Comune di Angolo Terme conferma il proprio impegno nel perseguire un miglioramento continuo del benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso.

I Piani di Azioni Positive rappresentano un'evoluzione della normativa in materia di pari opportunità, il cui fondamento nell'ordinamento italiano è rinvenibile nella Legge n. 125/1991, recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro". Successivamente, il D.Lgs. n. 29/1993, poi confluito nel D.Lgs. n. 165/2001 ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"), ha esteso alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di garantire pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro e di assicurare l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, con riferimento all'accesso, al trattamento, alle condizioni di lavoro, alla formazione professionale, alle progressioni di carriera e alla sicurezza, promuovendo altresì un ambiente lavorativo improntato al benessere organizzativo e alla prevenzione di ogni forma di violenza morale o psichica.

L'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2000 ha introdotto per le pubbliche amministrazioni l'obbligo di adottare Piani di Azioni Positive finalizzati alla rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro tra uomini e donne.

Il D.Lgs. n. 198/2006 ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"), che ha riordinato in un testo unico la normativa di riferimento, prevede all'art. 48 che ciascuna amministrazione predisponga un Piano di Azioni Positive volto ad assicurare la rimozione degli ostacoli che limitano concretamente la piena parità nel lavoro, nonché a favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. L'art. 42 del medesimo decreto definisce inoltre le misure dirette a promuovere l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne.

La Direttiva n. 2/2019, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", ha aggiornato e sostituito la precedente Direttiva del 23 maggio 2007, nonché integrato gli indirizzi forniti con la Direttiva del 4 marzo 2011 relativa al funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia (CUG). Essa mira a promuovere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, a incrementare la presenza femminile nelle posizioni apicali e a diffondere una cultura organizzativa orientata alla qualità, al rispetto della dignità della persona e alla valorizzazione delle differenze.

Richiamando la Direttiva 2006/54/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, il provvedimento evidenzia il ruolo propositivo e propulsivo che le pubbliche amministrazioni sono chiamate a svolgere nella promozione e attuazione dei principi di pari opportunità nelle politiche del personale. Le indicazioni della Direttiva sono rivolte, in particolare, ai vertici amministrativi, ai responsabili delle risorse umane e dell'organizzazione del lavoro, ai dirigenti, ai soggetti con responsabilità gestionali, nonché ai CUG e agli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV).

In tale quadro si inserisce anche il D.Lgs. n. 150/2009, che, nell'ambito del ciclo della performance, richiama espressamente i principi in materia di pari opportunità, prevedendo che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto anche del conseguimento degli obiettivi connessi alla loro promozione.

Ulteriori disposizioni rilevanti sono contenute nell'art. 21 della Legge n. 183/2010, che ha modificato, tra gli altri, gli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. n. 165/2001. In particolare, la revisione dell'art. 7, comma 1, ha ampliato la tutela contro le discriminazioni, estendendola, oltre che al genere, anche a ogni altra forma discriminatoria legata all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, con riferimento all'accesso al lavoro, alle condizioni di impiego, alla formazione,

alle progressioni e alla sicurezza. Le pubbliche amministrazioni sono altresì tenute a garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, impegnandosi a prevenire e contrastare ogni forma di violenza morale o psichica.

La norma amplia dunque l'ambito di intervento, includendo fattori di rischio talvolta meno evidenti, quali l'età o l'orientamento sessuale, nonché la sicurezza sul lavoro. In quest'ultimo ambito si richiama l'art. 28, comma 1, del D.Lgs. n. 81/2008, che impone di considerare, nella valutazione dei rischi, anche quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e alla tipologia contrattuale.

Le disposizioni richiamate delineano una prospettiva integrata in cui le azioni positive non sono rivolte esclusivamente a categorie specifiche, ma sono orientate ad accrescere il benessere complessivo di tutto il personale. Le amministrazioni pubbliche sono pertanto chiamate a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali presupposti essenziali di efficienza, efficacia e produttività organizzativa, nonché di senso di appartenenza dei lavoratori.

Con l'introduzione del D.L. n. 80/2021 e del PIAO, il Piano delle Azioni Positive confluisce nella Sezione 2.2 "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione – Sottosezione di programmazione Performance", costituendone parte integrante e organica.

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG)

L'art. 21 della Legge n. 183/2010 ha modificato l'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001, istituendo il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", che ha unificato le competenze precedentemente attribuite ai Comitati per le pari opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

Le Linee guida del 4 marzo 2011, adottate dai Ministri per la Pubblica Amministrazione e per le Pari Opportunità, ne hanno disciplinato funzioni e compiti, attribuendo al CUG prerogative di natura propositiva, consultiva e di verifica. La Direttiva n. 2/2019 ha successivamente aggiornato tali indirizzi, fornendo indicazioni in merito alle procedure di nomina, al rafforzamento dell'azione propositiva e di controllo, nonché al ruolo consultivo in relazione ai processi di riorganizzazione suscettibili di generare situazioni discriminatorie.

Il CUG opera al fine di garantire il rispetto dei principi di parità e pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni, contribuendo sia alla tutela delle lavoratrici e dei lavoratori sia alla prevenzione e al contrasto di ogni forma di violenza o discriminazione.

Il perseguimento delle finalità del CUG si traduce in un contributo concreto al miglioramento della produttività del lavoro pubblico e, conseguentemente, dell'efficienza e dell'efficacia dell'Ente, in coerenza con i principi di razionalizzazione, trasparenza e benessere organizzativo.

Analisi del contesto nel Comune di Angolo Terme

Il Comune di Angolo Terme ha, alla data del 31/12/2025, 7 dipendenti di cui 5 donne e 2 uomini. I dati nella tabella sottostante dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche per l'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Lavoratori	Area degli operatori	Area degli operatori esperti	Area degli istruttori	Area dei funzionari e dell'elevata	Tot.	%
-------------------	-----------------------------	-------------------------------------	------------------------------	---	-------------	----------

				qualificazione		
Uomini	0	1	1	0	2	28,57
Donne	0	0	4	1	5	71,42
Totale	0	1	5	1	7	100,00

È presente un segretario comunale titolare di genere maschile.

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi superiore a due terzi. Inoltre, al momento, non emergono particolari criticità e pertanto le azioni del Piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità a favore di tutti i lavoratori e a valorizzare le competenze di ognuno mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo.

Il piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nello specifico il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti tutti i settori dell'ente ognuno per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Tenuto conto del fatto che il Comune di Angolo Terme rispetta già le previsioni normative quali:

- Il D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 recante *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”* che prevede: il divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionale e nelle condizioni di lavoro (art. 27); il divieto di discriminazione retributiva (art. 28); il divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera (art. 29); il divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30); il divieto di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici (art. 31);

- L'art. 57, comma 1, del D.lgs. n. 165 del 30.03.2001 prevede a carico delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, tra gli altri, l'onere di:

- riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e);
- adottare propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei ministri -

Dipartimento della funzione pubblica;

- garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale
- in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;

Si è ritenuto di procedere a individuare delle aree strategiche attinenti al contesto lavorativo effettivo del Comune di Angolo Terme e delle azioni ritenute più idonee al miglioramento del benessere organizzativo e individuale, della formazione e del bilanciamento tra vita lavorativa e vita privata.

Obiettivi del triennio

1. Benessere organizzativo e individuale

Vengono descritte in questa sezione le azioni da intraprendere per garantire a tutti i dipendenti un buon livello di benessere organizzativo e individuale.

Si parte dal presupposto che è nell'interesse dell'Amministrazione e dei singoli dipendenti avviare un progetto conoscitivo per rilevare le esigenze che consentano di implementare azioni per migliorare il modo di vivere il luogo di lavoro. Sempre in questo ambito, assume importanza anche una migliore gestione degli spazi comunali che vengono quotidianamente vissuti e fruiti dai dipendenti.

Si prosegue con la considerazione che parte del benessere organizzativo e individuale deriva anche dalla capacità di favorire tra colleghi maggiore conoscenza, relazioni e collaborazione indicando come azione quella di creare dei momenti che vedano tutti coinvolti in attività di team building.

Una sezione a parte è dedicata anche alla formazione quale strumento che possa consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. L'aspetto della formazione rileva anche alla luce della *"Direttiva 16 gennaio 2025 – Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"* e va pertanto letta in sinergia con le altre parti del PIAO, più precisamente della performance. Oltre alla formazione specifica di ciascun dipendente correlata alle proprie mansioni lavorative, è perentorio promuovere la partecipazione a corsi di aggiornamento su tematiche emergenti che stanno sempre di più coinvolgendo e impattando le Pubbliche amministrazioni come per esempio l'intelligenza artificiale.

Nell'anno 2020, i Comuni di Borno (Ente capofila), Angolo Terme e Piancamuno, avevano presentato domanda di contributo a valere sul PON "Governance e capacità istituzionale 2014-2020" ottenendo il finanziamento di corsi di formazione organizzati da ANCILAB. I corsi hanno preso avvio nell'anno 2025. In questo ambito è stata presentata la piattaforma "Trasforma" realizzata in collaborazione con IFEL. Si individua come azione positiva la continuazione della partecipazione ai corsi nell'ambito del progetto di cui sopra non solo per l'elevata qualità della formazione erogata ma anche per i momenti di incontro e confronto che si creano tra colleghi di enti diversi. Oltre a questo, occorre promuovere l'utilizzo delle piattaforme di formazione quale appunto Trasforma e Syllabus.

Infine, si individua come obiettivo strategico quello di promuovere il ruolo della CUG. Trattasi per il Comune di Angolo Terme di un organismo di relativamente nuova istituzione. Si vuole dare avvio alla buona prassi di favorire un ruolo concretamente attivo che non si limiti alla redazione del piano come mero adempimento.

OBIETTIVO	FINE	AZIONI PER RAGGIUNGERE OBIETTIVO	CHI FA COSA	QUANDO
-----------	------	----------------------------------	-------------	--------

BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUALE Azione 1: conosciamo la ns. organizzazione	Conoscenza dello stato di benessere lavorativo dei dipendenti	1. Realizzare un'indagine anonima da somministrare ai dipendenti per rilevare il livello di benessere organizzativo, eventuali criticità, suggerimenti.	CUG	Entro il 31/03 di ogni anno	2027	2028
		1.1. A indagine conclusa analizzare e condividere i risultati in una riunione con tutti i dipendenti.	CUG	Entro il 30/04 di ogni anno	2027	2028
		1.2. Mettere in atto le azioni che si rendono necessarie sulla base delle risultanze dell'indagine	TUTTI	sempre	2027	2028
BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUALE Azione 2: organizzazione degli spazi	Miglioramento dell'organizzazione degli spazi	Realizzazione di uno spazio mensa all'interno dell'edificio comunale (i dipendenti consumano il pranzo all'interno dell'edificio comunale e non c'è allo stato attuale uno spazio all'uopo dedicato)	Amministrazione	entro 31/12/2026		
BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUALE Azione 3: welfare	Favorire maggiore collaborazione tra colleghi	Svolgimento di attività di team building per aumentare la coesione e il grado di collaborazione tra dipendenti	Amministrazione: indica le somme da destinare all'azione 3 CUG: individua e organizza attività da svolgere TUTTI: partecipano	entro 31/12/2026	2027	2028
BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUALE Azione 4: valorizzare il ruolo della CUG e del Piano delle Azioni Positive	Promuovere la CUG	La CUG e il relativo regolamento sono stati istituiti con delibera n° 29 del 16/03/2024. Al fine di rendere concreta l'attuazione del piano delle azioni positive la CUG deve redigere e proporre un sistema di monitoraggio delle azioni previste e del loro grado di raggiungimento nonché raccogliere/proporre durante l'anno nuove azioni/obiettivi da far confluire negli aggiornamenti al PAP.	CUG	entro 31/12/2026	2027	2028
BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUALE Azione 5: formazione	Programmare percorsi di crescita e formazione per: - consentire a tutti i dipendenti lo sviluppo delle competenze sia ciascuno nella propria area sia in	5.1 Promuovere corsi di formazione su nuove tematiche come p. esempio l'intelligenza artificiale	Responsabile del personale	entro 31/12/2026	2027	2028
		5.2 Creare piani di formazione individuali anche utilizzando e promuovendo il più possibile l'utilizzo della piattaforma Syllabus e Trasforma del progetto PICCOLI Comuni				

	<p>maniera trasversale;</p> <p>- restare aggiornati sullo sviluppo tecnico e tecnologico che sta sempre più interessando e impattando le pubbliche amministrazioni;</p>	<p>5.3 Oltre alla formazione specialistica di ciascun dipendente in base alla propria mansione, promuovere lo sviluppo di soft skills e di competenze trasversali anche mediante l'adesione al progetto P.I.C.C.O.L.I Comuni dell'Anci</p>				
--	---	--	--	--	--	--

2. Politiche di conciliazione lavoro - vita privata

Vengono descritte in questa sezione le politiche di conciliazione tra vita lavorativa e vita privata: trattasi di obiettivi e azioni già in essere nel Comune di Angolo Terme che è auspicabile continuare a mantenere.

A titolo esemplificativo: nel comune di Angolo Terme, tre lavoratrici hanno chiesto e ottenuto la possibilità di fruire di un orario lavorativo flessibile per poter conciliare il lavoro con gli impegni dei figli minori.

L'obiettivo del triennio è mantenere politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la flessibilità dell'orario.

Al di là della garanzia del rispetto dei diritti dei lavoratori senza alcuna discriminazione e delle misure già in essere, si introduce un obiettivo nuovo per ampliare la possibilità di bilanciamento tra vita privata e vita lavorativa nell'interesse dell'Amministrazione e dei/delle dipendenti. Tale obiettivo è il ricorso allo smart working quale misura positiva finalizzata a garantire il mantenimento dell'occupazione a tempo pieno e dell'intera retribuzione per le lavoratrici e i lavoratori. Al momento in cui si redige la presente, sono da porre in essere alcune misure abilitanti, prima fra tutte il passaggio al server in cloud e la messa a punto della parte riguardante la cybersecurity. La gara di affidamento del servizio è, attualmente, in fase di progettazione ed entro la prima metà del 2026, imprevisti di natura tecnica permettendo, il progetto del passaggio ad un ambiente di lavoro in Cloud sarà attuato.

OBIETTIVO	FINE	AZIONI PER RAGGIUNGERE OBIETTIVO	CHI FA COSA	QUANDO		
POLITICHE DI CONCILIAZIONE LAVORO - VITA PRIVATA	Organizzare in modo flessibile i tempi di lavoro in modo da conciliare le esigenze di gestione personale, familiare e lavorative	1. Mantenere la possibilità di ottenere articolazioni orarie diverse e temporanee, legate a particolari esigenze familiari e personali compatibilmente con gli orari di apertura al pubblico del comune;	Responsabile del Personale / titolare EQ valutano e autorizzano	Durante tutto l'anno	2027	2028
		2. Mantenere per quanto possibile la massima flessibilità dell'utilizzo di ferie, permessi, congedi compatibilmente con le esigenze organizzative del Comune, gli orari di				

		<p>apertura al pubblico ed i vincoli del CCNL.</p>				
<p>POLITICHE DI CONCILIAZIONE LAVORO - VITA PRIVATA</p>	<p>Implementare il ricorso allo smart working come misura positiva finalizzata a garantire il mantenimento dell'occupazione a tempo pieno e dell'intera retribuzione per le lavoratrici e i lavoratori che usufruiscono di congedi parentali o che richiedono il part-time per esigenze di cura (ad esempio durante la chiusura di asili e scuole o in caso di malattia dei figli), nonché per coloro che si trovano in situazioni di disabilità, significativa distanza tra abitazione e luogo di lavoro, elevato carico assistenziale familiare o altre</p>	<p>3. Valutare particolari situazioni familiari dei dipendenti (es. cura di familiari malati o necessità di assistere figli in età scolare nel periodo estivo) per la concessione di eventuali nuovi orari di lavoro a tempo parziale/speciale, compatibilmente con le primarie esigenze organizzative dell'Ente;</p> <p>1. Concludere la procedura di affidamento del passaggio in cloud come azione abilitante allo smart working</p> <p>2. Diffondere la conoscenza del regolamento sullo smart working adottato con delibera di giunta n° 113 del 12/11/2022;</p> <p>3. Diffondere la conoscenza sul POLA</p>	<p>1. RTD - passaggio ambiente lavoro cloud 2. / 3. CUG e Responsabili/ titolari EQ</p>	<p>entro 31/12/2026</p>	<p>2028</p>	<p>2028</p>

	condizioni di particolare difficoltà.					
--	---------------------------------------	--	--	--	--	--

Durata del piano e disposizioni finali

Il presente Piano ha durata triennale dal 2026-2028.

Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato [all'Albo Pretorio](#) e nella sezione Amministrazione trasparente del Sito istituzionale del Comune di Angolo Terme.

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 Angolo Terme 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. L'art. 18, comma 3, precisa che le disposizioni del citato Capo II si applicano - in quanto compatibili - anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche.

In particolare, il Parlamento europeo sostiene il lavoro agile, quale approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.

Tutto questo si traduce anche in un ripensamento delle modalità di gestione delle risorse umane, assegnando un ruolo centrale al capitale umano, quale leva e motore del cambiamento e dell'innovazione del settore pubblico.

Le finalità sottese sono quelle dell'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro, attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane e la loro valorizzazione, puntando sulla valutazione per obiettivi, sulla responsabilizzazione dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, sulla promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali.

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* il quale nell’ottica della promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, art. 18 il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la *“direttiva n. 3/2017 Lavoro Agile”*, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle già menzionate disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Attualmente, dunque, il comma 1 dell’art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall’art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile

2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede il passaggio dalla modalità del lavoro agile in fase emergenziale a quella ordinaria, da attuare mediante il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA). Il POLA costituisce infatti uno strumento con il quale le amministrazioni programmano l'attuazione di tale istituto in relazione a tutti gli aspetti coinvolti. Quanto alle percentuali dei soggetti cui si applica il lavoro agile, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, anche in assenza di tale strumento organizzativo. Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

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 Angolo Terme 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 di Angolo Terme 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 iniziata la migrazione in cloud di tutti i gestionali dell'Ente; per l'utilizzo strutturato ed organizzato delle risorse documentali ci si avvale di una rete interna.

Il Comune di Angolo Terme dispone dei seguenti strumenti:

- firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;
- possibilità di accedere alla posta elettronica da remoto tramite applicativo CKube;

Vengono individuati sviluppi riguardanti i seguenti strumenti:

- Prosecuzione della migrazione in cloud di tutti i gestionali.

MODALITÀ ATTUATIVE

4.1. Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile il Comune di Angolo Terme 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 Angolo Terme possono svolgere 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 Angolo Terme

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 Angolo Terme;

“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 Angolo Terme, 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 di Angolo Terme.

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 Angolo Terme, 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 all'Ufficio personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal datore di lavoro e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso all'Ufficio personale 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.

Il buono pasto non è dovuto.

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 Amministrazione 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, valutatane 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: 8.00 – 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 16.30;
- **fascia di disconnessione standard: 18.00 – 8.00** 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 mette a disposizione dispositivi portatili per l'effettuazione dello *smart working*.

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.

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 Angolo Terme (VPN), e il software antivirus in dotazione. 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 esplicherà, 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 Angolo Terme.

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 Angolo Terme.

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al Responsabile del
settore/Area

Il/La sottoscritto/a _____ dipendente del Comune di
Angolo Terme in servizio presso (indicare il servizio e l'Area/Settore di appartenenza)
_____ con Profilo di _____ Categoria
_____,'

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile del settore/area.

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

DICHIARA

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

DICHIARA altresì:

(barrare una sola casella corrispondente)

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

- Lavoratore fragile:** soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore in quarantena fiduciaria;**
- Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;**
- Lavoratrice in stato di gravidanza;**
- Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;**
- Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quelli del Comune di Angolo Terme, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;**
- Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;**
- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.**

Infine,

DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvato con deliberazione di Giunta comunale n. _____ del _____;
- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di avere la disponibilità di luoghi idonei per svolgere l'attività lavorativa in lavoro agile;
- che i luoghi di espletamento dell'attività lavorativa in lavoro agile sono in linea con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro in riferimento alle caratteristiche degli ambienti e degli strumenti utilizzati;

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

_____ Residenza

_____ Domicilio

Altro luogo (da specificare)

Data,

Firma _____

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

L'anno duemila _____, addì _____ mese di _____, presso la sede del Comune di Angolo Terme in Via Regina Elena, 53 a Angolo Terme (BS)

Tra

il Comune di Angolo Terme, Codice Fiscale 00852900174, rappresentato dal datore di lavoro _____, nato a _____ il _____, nella sua qualità di _____ del Comune di Angolo Terme (di seguito Comune)

e

il/la Sig./Sig.ra _____, nata a _____ il _____, residente a _____ in _____, codice fiscale _____ (di seguito Dipendente)

visti

i provvedimenti normativi emanati dal Governo e dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di lavoro agile;

richiamato

il Piano Organizzativo del Lavoro Agile adottato dal Comune di Angolo Terme;

premesso

- che il/la Sig./Sig.ra _____, dipendente a tempo indeterminato con profilo professionale _____, cat. _____, con richiesta acquisita al

protocollo n. _____ il _____, ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;

- che il Comune ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Dipendente;
- che il Comune ha inoltre verificato la sussistenza delle “condizionalità” previste dalla vigente normativa per l’accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall’Ente a favore dell’utenza nonché l’efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Dipendente è assegnato;

dichiarano

di conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Angolo Terme di cui al Piano Organizzativo per il Lavoro Agile attualmente vigente

si conviene e si stipula quanto segue

Art 1. Oggetto e durata dell’Accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del Piano Operativo per il Lavoro Agile adottato dal Comune di Angolo Terme.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto; l’orario di lavoro, l’inquadramento contrattuale, la retribuzione e le mansioni del lavoratore rimarranno le medesime specificate nel contratto di assunzione e successive integrazioni. Il Lavoratore conserva i medesimi obblighi e diritti nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, anche con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance ed iniziative formative.

Art 2. Durata dell’accordo e articolazione

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal _____ al _____.

L’individuazione delle giornate lavorative, durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile, avviene a fronte di una programmazione mensile proposta dal Dipendente, con anticipo di almeno tre giorni rispetto al periodo programmato. Tale programmazione diviene operativa a seguito dell’accettazione del responsabile dell’area a cui il lavoratore è assegnato. È stabilito un limite massimo di **otto giorni** di lavoro al mese resi in modalità

agile.

Per motivate esigenze lavorative, il responsabile può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi al Dipendente con preavviso di almeno un giorno, salvo il sopraggiungere di esigenze organizzative urgenti ed impreviste.

La prestazione di lavoro resa in modalità agile è concordata in massimo **due giorni** settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di

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.

Resta inteso che durante i rimanenti giorni della settimana il lavoratore effettuerà la propria prestazione lavorativa nell'ordinaria sede di lavoro.

Art 3. Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentano lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente presterà la propria prestazione lavorativa presso la propria residenza/domicilio ubicato in _____ o altro luogo, preventivamente condiviso, rispondente comunque ai criteri di sicurezza sopra esposti;

Il Dipendente individua quale luogo prevalente per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Via _____ n. _____

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a segnalarli tempestivamente al proprio Responsabile, 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. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro l'inizio della giornata

lavorativa successiva alla richiesta.

Art. 4 Strumenti di lavoro agile

OPZIONE A – DOTAZIONE DI STRUMENTAZIONE DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE

Nel caso in cui l'Ente fornisca al lavoratore la dotazione tecnologica, il Dipendente si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dal Comune di Angolo Terme con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione (personal computer portatile /strumentazione accessoria/ monitor):

OPZIONE B – UTILIZZO STRUMENTI DEL DIPENDENTE

Il Dipendente al fine di eseguire le attività lavorative utilizzerà la propria privata postazione accettando le seguenti prescrizioni e note di utilizzo:

- l'utilizzo di postazioni private del dipendente attraverso il collegamento da un PC remoto di proprietà del dipendente, realizzato utilizzando la connessione FIBRA/ADSL privata del dipendente stesso;
- le prestazioni del sistema nel suo complesso dipendono strettamente dal contratto di connettività privato del dipendente, che deve assicurare almeno una velocità di 20 Mb/s in download, perciò l'amministrazione non ne garantisce l'efficienza;
- il dipendente accederà agli applicativi utilizzando una connessione VPN dedicata per ogni singolo utente tramite l'installazione sul PC personale del dipendente dietro indicazioni dell'Ufficio informatico del Comune;
- le funzionalità di riconoscimento delle periferiche attraverso questo sistema di collegamento sono limitate, perciò, per esempio, potrebbe non essere possibile stampare documenti;
- le credenziali di collegamento al sistema devono essere custodite con particolare cura, al sicuro dal possibile uso non autorizzato di terzi;
- le password devono rispettare i criteri di Sicurezza di Agid;
- il dipendente accetta di installare sul proprio dispositivo personale che intende utilizzare il software antivirus in dotazione dell'Ente come indicato dall'Ufficio informatico del Comune e provvedere a scansionare periodicamente il proprio computer;
- il dipendente si impegna a disconnettersi dal collegamento ogni qualvolta si allontana dal dispositivo;
- ogni danno creato dalla violazione di questa disposizione è a carico del dipendente;
- i servizi del Comune in nessun caso eseguiranno interventi sul PC di proprietà del dipendente;

- il lavoratore dovrà mettere a disposizione un numero telefonico privato per consentire i contattati telefonici e sul quale deviare le chiamate in arrivo dal numero interno dell'ufficio; il telefono personale dovrà essere utilizzato dal dipendente anche per effettuare chiamate in uscita verso l'esterno.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste di seguito riportata:

- connessione internet
- attrezzature informatiche

Art. 5 Fascia di contattabilità

Il Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno _____ ore dalle 10.00 alle 13.00 al recapito telefonico n. _____ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica _____ assegnato dall'Amministrazione, 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 un'ulteriore fascia di contattabilità, indicativamente dalle ore 14.30 alle ore 15.30. La prestazione lavorativa non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro.

Art. 6 Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge n. 81/2017, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione. Il diritto si manifesta al di fuori della fascia lavorativa di cui al punto precedente, come segue:

- ✓ 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;
- ✓ il "diritto alla disconnessione" si applica al di fuori delle fasce di contattabilità salvo i casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), di domenica e di altri giorni festivi.

La fascia di disconnessione è dalle 22.00 alle 8.00 oltre a sabato, domenica e festivi.

Durante la fascia di disconnessione 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 dipendente è tenuto rispettare

le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Art. 7 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Ente.

Durante l'attività svolta in modalità agile il Lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi puntuali e misurabili assegnati a inizio anno, mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione/modifica di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del Sistema di misurazione e valutazione dell'Ente. Il Dipendente è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal dirigente, in coerenza con il medesimo Sistema.

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 Angolo Terme.

Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale.

È escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del presente Accordo.

Art. 8 Trattamento giuridico ed economico

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi o riposi compensativi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 9 Protezione e riservatezza dei dati

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati

ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate possano accedere, produrre o copiare dati e informazioni riservati.

Art. 10 Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa.

Art. 11 Recesso e revoca

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/area, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 12 Clausola di rinvio

Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.

Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall’Agenzia, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile.

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell’Amministrazione, dalle disposizioni di servizio interne e dal codice disciplinare.

Luogo, data _____

L’AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE

Sottosezione 3.3 “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2026-2028”

ASPETTI DI CARATTERE GENERALE

1. PREMESSA

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l’ente:

- **il quadro generale delle esigenze di personale** nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l’attività di programmazione generale dell’Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l’Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- **un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale** (art. 91 comma 1 del D. Lgs 267/2000). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all’adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001);
- **un’attività preliminare all’avvio di tutte le procedure di reclutamento** che l’ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001);
- **il documento organizzativo principale** in ordine:
 - alla definizione dell’assetto organizzativo inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative primarie (Aree);
 - alla organizzazione dei propri uffici attraverso l’indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001);
 - all’individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell’Ente, tenendo conto delle funzioni che l’amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
 - alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall’ordinamento (*tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.*).

2. CONTENUTI

In relazione alle finalità esplicitate in premessa, i principali contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2026/2028 possono essere così riassunti:

- a) revisione dell’assetto organizzativo dell’Ente**, finalizzata alla razionalizzazione degli apparati amministrativi e necessaria per l’ottimale distribuzione delle risorse umane, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- b) rilevazione delle eventuali eccedenze di personale**, ai sensi dell’art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;
- c) individuazione della consistenza della dotazione organica** intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all’art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.;
- d) rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale** in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale;
- e) individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale**, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- f) evidenza del rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica**, come imposti dalla normativa vigente.

3. DURATA

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2026/2028. Dovrà essere adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D. lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

L'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

1. Premessa

L'Amministrazione ha previsto un modello organizzativo con l'intento di renderlo funzionale alle azioni previste nel programma quinquennale, adeguando in sostanza la propria struttura e la propria dotazione organica agli obiettivi da realizzare nel mandato amministrativo. Alla data attuale non si rende necessaria una revisione dell'organizzazione dell'ente

2. Suddivisione in Aree/Servizi/Uffici

Le Aree della struttura organizzativa del Comune di Angolo Terme sono attualmente articolate nei seguenti Servizi e Uffici.

	AREA	UFFICI E SERVIZI
1	Area Servizi Amministrativi	– Ufficio segreteria, protocollo; – Ufficio Relazioni con il Pubblico, sportello informativo; – Uffici demografici, stato civile, leva, elettorato, cimiteri, economato, messi;
2	Area Polizia Locale	– Ufficio di polizia Locale
3	Area Servizi Finanziari	– Ufficio Ragioneria; – Ufficio Tributi;
4	Area Servizi alla persona	– Servizi sociali; – Servizi Culturali all'Istruzione e allo Sport
5	Area Tecnica	– Ufficio urbanistica, edilizia privata, commercio; – Ufficio LL.PP., manutenzioni;

3. Incarichi di direzione di area

Al vertice delle aree sopra esposte vengono nominati dei Responsabili apicali di area a cui compete *“lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”*.

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle cinque aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice dell'*Area Tecnica* vi è un **Responsabile di Servizio**;
- al vertice dell'*Area Servizi Finanziari* vi è un **Responsabile di Servizio**;

- al vertice delle restanti Aree vi è il **Segretario Comunale**, a cui compete altresì il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente;

RILEVAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2026/2028, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno dei vari uffici.

Considerato il personale attualmente in servizio (al 31.12.2025), anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, **non si rilevano situazioni di personale in esubero.**

CONSISTENZA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a **Euro 400.189,15** (media triennio 2011-2013).

RIMODULAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.

La spesa annua complessiva relativa ai dipendenti prevista in attuazione del presente piano dei fabbisogni è pari a **euro 349.163,27** per l'anno 2026, **euro 365.018,33** per l'anno 2027 ed **euro 365.018,33** per l'anno 2028.

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. Premessa

Accertato che con il decreto 08/05/2018 il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”* necessarie per l'attuazione dell'art. 6-ter del D.Lgs. 165/2001, come introdotto dall'art. 4 del D.Lgs. 75/2017 di riforma al pubblico impiego.

Sempre al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale viene predisposta la programmazione del fabbisogno di personale 2026/2028, nell'ambito della quale vengono previste le nuove assunzioni a tempo indeterminato, le relative modalità di reclutamento, nonché il ricorso a forme flessibili di lavoro.

2. Vincoli in materia di assunzioni

Per il triennio 2026/2028 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

Da effettuare		Eventuale sanzione in caso di inadempimento	Riferimenti normativi della sanzione
1	Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione art. 7, D.M. 24 giugno 2022	In caso di mancata adozione del Piano integrato di attività e organizzazione trovano applicazione le sanzioni di cui all'art. 10, c. 5, D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150: <i>“(...) l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati”</i> .	art. 10, D.M. 24 giugno 2022
2	Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e delle situazioni di soprannumero art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 165/2001 art. 33, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001 Circ. Dip.to Funzione pubblica 28 aprile 2014, n. 4	Gli enti che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza <i>“non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”</i> .	art. 33, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001
3	Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, di rendiconti, del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche. art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo <i>(il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti)</i> .	art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 Del. Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, 29 maggio 2020, n. 10/SEZAUT/2020/QMIG
4	Mancata certificazione di un credito nei confronti delle PP.AA. art. 9, c. 3-bis, D.L. n. 185/2008	Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento.	art. 9, c. 3-bis, D.L. n. 185/2008
5	Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto. art. 243, c. 1, d.lgs. n. 267/2000	Per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL), presso il Ministero dell'Interno.	art. 243, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000

Per quanto riguarda il vincolo di cui al punto 4, allo stato attuale non vi sono richieste invece di certificazioni ai sensi dell'art. 9, comma 3-bis, del D. L. n. 185/2008.

Si dà atto altresì di **non essere in uno stato di deficitarietà strutturale o di dissesto**.

3. Facoltà assunzionali

Rilevato che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad 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 asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”;

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Rilevato che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

Vista la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: “Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell’articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell’11 settembre 2020;

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2026
(art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 – D.M. 17/03/2020)

1) Individuazione valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

Comune di	ANGOLO TERME
Popolazione al 31.12.2025	2.328
Fascia	C
Valore soglia più basso	27,60%
Valore soglia più alto	31,60%

FASCE DEMOGRAFICHE				
DA	A	VALORE SOGLIA (Tabella 1)	VALORE SOGLIA (Tabella 3)	FASCIA
0	999	29,50%	33,50%	a
1.000	1.999	28,60%	32,60%	b
2.000	2.999	27,60%	31,60%	c
3.000	4.999	27,20%	31,20%	d
5.000	9.999	26,90%	30,90%	e
10.000	59.999	27,00%	31,00%	f
60.000	249.999	27,60%	31,60%	g
250.000	1.499.999	28,80%	32,80%	h
1.500.000	50.000.000	25,30%	29,30%	i

2) Calcolo rapporto spesa di personale su entrate correnti

		ANNO	VALORE	FASCIA
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2026		
	Popolazione al 31 dicembre	2025	2.328	c
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2024	374.403,91 €	(I)
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022 2023 2024	2.298.571,76 € 2.148.596,99 € 2.054.079,24 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.167.082,66 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024	82.552,60 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	2.084.530,06 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		17,96%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		27,60%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		31,60%

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Comune con % al di sotto del valore soglia più basso: ENTE VIRTUOSO

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	ANNO 2026
	IMPORTI
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2024	€ 374.403,91
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	€ 200.926,39
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2026	€ 575.330,30

Controllo limite:

DESCRIZIONE	ANNO 2026
Limite di spesa massima di personale (D.M. 17.03.2020)	€ 575.330,30
Previsione spesa di personale 2026	€ 349.163,27
Differenza	€ 226.167,03

4. Programma delle assunzioni

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2026/2028 vengono previste, nel rispetto dei limiti sopra citati, le seguenti nuove assunzioni:

ANNO 2026

È prevista l'assunzione di n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato nell'Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni, da destinare all'Area finanziaria – Ufficio Ragioneria e tributi, con decorrenza 01.02.2026;

ANNO 2027

Nessuna assunzione prevista

ANNO 2028

Nessuna assunzione prevista.

Sempre nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di contenimento della spesa di personale, sopra esplicitati, nel triennio 2026/2028 sono comunque consentiti:

- eventuali sostituzioni di personale finalizzate al trasferimento in altri Enti, attualmente in servizio, da effettuarsi attraverso corrispondenti procedure ordinarie di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D. Lgs. n. 165/2001;
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, da valutare su richiesta da parte del personale interessato;
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile e/o attraverso l'istituto del comando o dell'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti.

5. Lavoro flessibile

Visto l'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, il quale testualmente recita: *“28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre*

2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.”.

Controllo limite*

Tipologia	Spesa 2009	Previsione 2026	Previsione 2027	Previsione 2028
CFL, lavoro accessorio, ecc.	4.600,00	15.271,23	4.010,00	4.010,00
TOTALE	4.600,00	15.271,23	4.010,00	4.010,00

*limite 100% della spesa 2009 in quanto in regola con i limiti di spesa del personale.

Si prevede l'assunzione di n. 3 dipendenti a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 1, comma 557 della legge n. 311 del 30.12.2004 e s.m.i.:

- n. 1 dipendente nell'Area degli istruttori a tempo determinato per n. 4 ore settimanali, con decorrenza dal 23.02.2026 al 30.06.2026, presso l'Ufficio Tributi;
- n. 1 dipendente nell'Area degli istruttori a tempo determinato per n. 12 ore settimanali, con decorrenza dal 01.01.2026 al 30.06.2026, presso l'Ufficio Ragioneria;

In relazione ai limiti di spesa del personale a tempo determinato previsti dall'art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010, si dà atto che tale scostamento è dovuto all'assunzione di un dipendente a tempo determinato presso l'ufficio anagrafe per sostituzione temporanea di una dipendente. Pertanto, è stato previsto il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali. Tale assunzione è ritenuta indispensabile per garantire il corretto svolgimento di servizi essenziali, quali i servizi demografici. In conclusione, ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e s.m.i., è stato individuato un nuovo parametro di riferimento costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente.

Inoltre, a seguito di procedura di mobilità è stata prevista l'assunzione di un dipendente a tempo determinato presso l'ufficio ragioneria, in attesa della nuova procedura di concorso. Tale assunzione è ritenuta indispensabile per garantire il corretto svolgimento di servizi essenziali, quali i servizi in capo all'Ufficio ragioneria.

RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI E DEGLI EQUILIBRI DI FINANZA PUBBLICA

Si dà atto che la spesa per il personale in servizio prevista per il triennio 2026/2028 e quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente non supera la spesa massima potenziale calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i. (**Euro 400.189,15**), come risulta dal seguente calcolo:

SPESA PERSONALE IN SERVIZIO PREVISTA ANNO 2026	SPESA PERSONALE IN SERVIZIO PREVISTA ANNO 2027	SPESA PERSONALE IN SERVIZIO PREVISTA ANNO 2028
Euro 349.163,27	Euro 365.018,33	Euro 365.018,33

Si dà atto, infine, che:

- la programmazione del fabbisogno di personale 2026/2028 rispetta altresì i vincoli di finanza pubblica in materia di “pareggio di bilancio”, nonché gli equilibri di bilancio;
- che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che non risulta essere strutturalmente deficitario ai sensi dell’art. 242 del TUEL, in quanto dall’ultimo Conto consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario, come risulta dall’apposita tabella allegata al medesimo.

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

ALLA DATA DEL 31/12/2025

Area	Posti coperti alla data del 31/12/2025		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Dir	0	0	0	0	€ 0,00
Area dei funzionari e delle EQ	1	0	1	0	€ 107.791,75
Area degli istruttori	5	2	0	2	€ 166.212,23
Area degli operatori esperti	0	1	0	0	€ 21.527,00
Area degli operatori	0	0	0	0	€ 0,00
TOTALE	6	3	1	2	€ 295.530,98

PIANO OCCUPAZIONALE 2026/2028

ANNO 2026

Area	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹		Previsione costo anno 2026	Decorrenza
				Concorso pubblico	Articolo 1, comma 557 della legge n. 311 del 30.12.2004 e s.m.i. c.d. "scavalco d'eccezione"		
Area degli istruttori	Istruttore amministrativo	Ufficio Tributi	Tempo parziale e determinato		X	2.403,91	23.02.2026 – 30.06.2026
Area dei Funzionari ed E.Q.	Funzionario ed EQ	Ufficio Ragioneria e Tributi	Tempo pieno e indeterminato	X		51.025,41	01.02.2026
Area degli istruttori.	Istruttore amministrativo	Ufficio Ragioneria	Tempo parziale e determinato		X	8.857,32	15.01.2026 – 30.06.2026

ANNO 2027

L'amministrazione ritiene, per il momento, di non programmare assunzioni a **tempo indeterminato** nel periodo di riferimento riservandosi di decidere in ordine ad eventuali assunzioni nel periodo di riferimento compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e con la normativa tempo per tempo vigente. Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale rimane salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno.

ANNO 2028

L'amministrazione ritiene, per il momento, di non programmare assunzioni a **tempo indeterminato** nel periodo di riferimento riservandosi di decidere in ordine ad eventuali assunzioni nel periodo di riferimento compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e con la normativa tempo per tempo vigente. Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale rimane salvo il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno.

1 Fatto salvo il rispetto del previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria ed obbligatoria di cui agli articoli 30 e 34-bis del d.Lgs. n. 165/2001.